Adatok kijelölése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

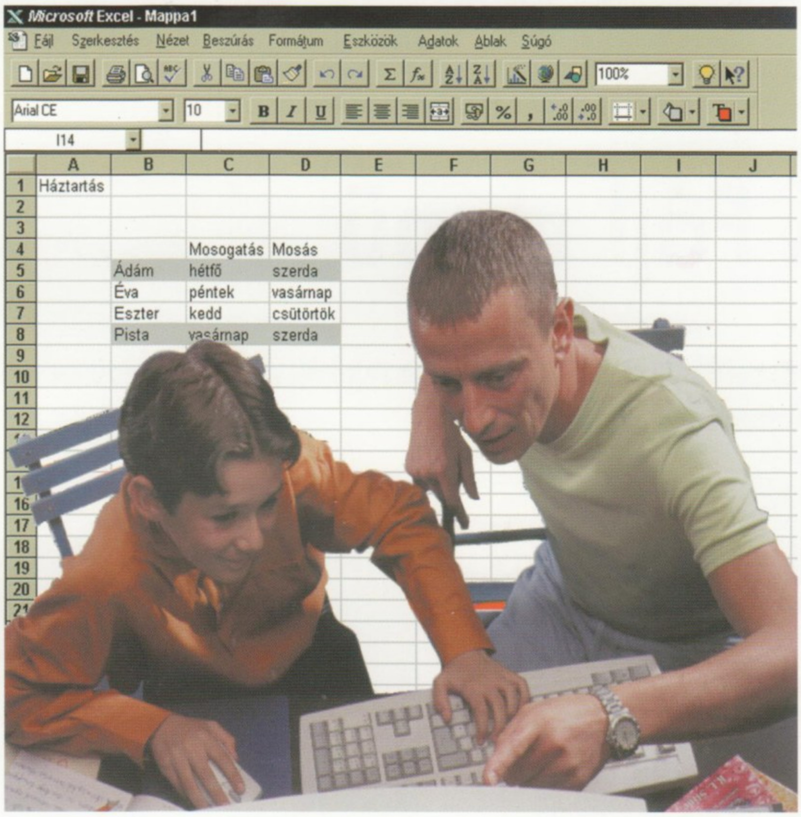
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 2000. A magyarázatok érvényesek az Excel 95 és 98 változatokra is, de néhány ablak és párbeszédpanel ettől eltérő is lehet.

Ahhoz, hogy a lehető legjobban kihasználja táblázatkezelő programját, az Excel legtöbb funkcióját ismernie kell. A következőkben bemutatjuk a két leggyakrabban használt funkciót.

A táblázatkezelő program a megszámlálhatatlan soraival, oszlopaival és celláival első ránézésre elég bonyolultnak tűnik. A valóságban a cellák nem mások, mint dobozkák, amelyeket kedve szerint megtölthet. A Microsoft Excel például tud a háztartási munkák megszervezésében is segíteni.

A továbbiakban két jelentős Excel funkciót fogunk közelebbről bemutatni: a táblázat celláinak kijelölését, és a dokumentumok kezelését a FÁJL menü segítségével.

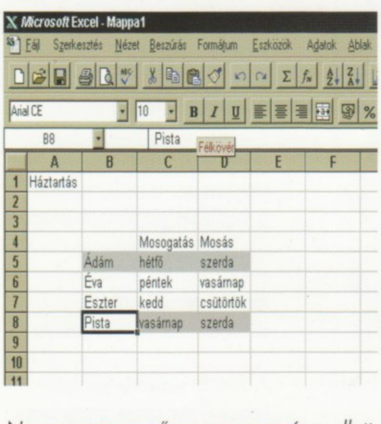


Ha rendszeresen dolgozik Excellel, akkor nagyon gyorsan rájön, milyen hasznos lehet ez a program a mindennapi életben.

Cellák kijelölése

Egy cellát akkor jelölünk ki, ha az egérrel rákattintunk. Amennyiben Ön egy cellacsoportot kíván kijelölni, kattintson a kijelölésre szánt csoport egyik sarkában elhelyezkedő cellára és az egérgomb lenyomva tartásával húzza az egérmutatót a csoport többi cellája fölé.

Egy csoportot úgy is kijelölhet, hogy a csoport egyik sarkában lévő cellára kattint, lenyomja a [Shift] billentyűt, és a csoportban átlósan elhelyezkedő cellájára kattint.



Nagyon egyszerű a nem egymás mellett elhelyezkedő cellák kijelölése is, ehhez elegendő lenyomva tartani a [Ctrl] billentyűt, és rákattintani a kívánt cellákra.

Előrehaladott kijelölő műveletek

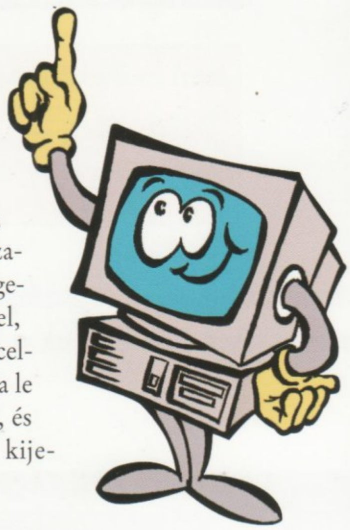
Ezeknek a technikáknak a segítségével olyan téglalap alakú cellacsoportokat jelölhet ki, ahol a cellák egymás mellett vannak. De megtörténhet az is, hogy olyan cellákat akar kijelölni, amelyek nem egymás mellett helyezkednek el. Az Excel programozói mindenre gondoltak! Ugyanazt a technikát alkalmazhatja, mint az előbb, de most a [Ctrl] billentyűt nyomja le a [Shift] helyett. Kattintson az első cellára, és tartsa lenyomva a [Ctrl] billentyűt. Kattintson most sorban azokra a cellákra, amiket ki kíván jelölni. Engedje fel a [Ctrl] billentyűt.

TRÜKKÖK

Ahhoz, hogy az egyik celláról a másikra ugorjon, nemcsak a kurzormozgató-billentyűket, hanem az [Enter] gombot is használhatja. Az [Enter] gomb lenyomása után a kijelölt cella alatti cellába jut.

ISBN 2.83302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Ha a kijelölendő cellák nem láthatók a képernyőn, görgesse a táblázatot. Jelölje ki az első cellacsoportot, és görgesse a táblázatot az egér és a görgetősáv segítségével, míg a kijelölendő cellákra talál. Nyomja le a [Ctrl] billentyűt, és kattintson rá a kijelölendő cellákra.



TIPP

Amennyiben a táblázat összes celláját ki akarja jelölni, kattintson a sor és az oszlopjelzések közötti mezőre balra fent. Az egész táblázat összes cellája azonnal ki lesz jelölve.





A Fájl menü

Sok Excel funkció a Fájl menüben rejtőzik. Ezzel a menüvel többek között megnyithatja és elmentheti a táblázatait.

Az Új parancccsal hoz létre egy új táblázatot. Egyszerre több táblázattal is dolgozhat

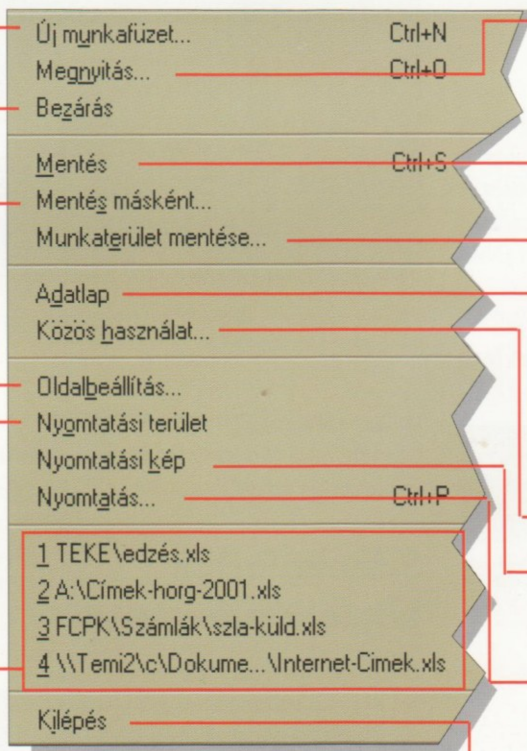
A BEZÁRÁS paranccsal zárja be az aktív táblázatot. Ha módosításokat hajtott végre, anélkül, hogy mentette volna, az Excel megkérdezi, hogy akarja-e most menteni.

A MENTÉS MÁSKÉNT... parancs lehetővé teszi, hogy a táblázatot egy másik néven és/vagy egy másik helyre (például: floppy lemez) mentse el.

Itt állíthatja be a nyomtatásra kerülő dokumentum kivitelének paramétereit

A NYOMTATÁSI TERÜLET paranccsal a dokumentum részleteit nyomtathatja ki.

Az Excel megmutatja a legutóbb megnyitott dokumentumokat. Megnyitásukhoz elegendő a névre kattintani.



Használja a MEGNYITÁS parancsot egy már létező táblázat megnyitásához.

Mentse dokumentumait a MENTÉS parancs segítségével. Ha még nem volt a táblázat mentve, az Excel felszólítja, hogy adjon neki egy nevet.

Itt elmentheti a munkaterületet is.

Az ADATLAP parancs információkat tárol az adott táblázatról: a létrehozás dátumát, a táblázat méretét, és a táblázatok számát.

Táblázat hálózati alkalmazása

Itt megtekintheti, hogyan fog megjelenni a dokumentum a beállított papír-formátumon.

A NYOMTATÁS parancs segítségével küldheti a táblázatot a nyomtatóra.

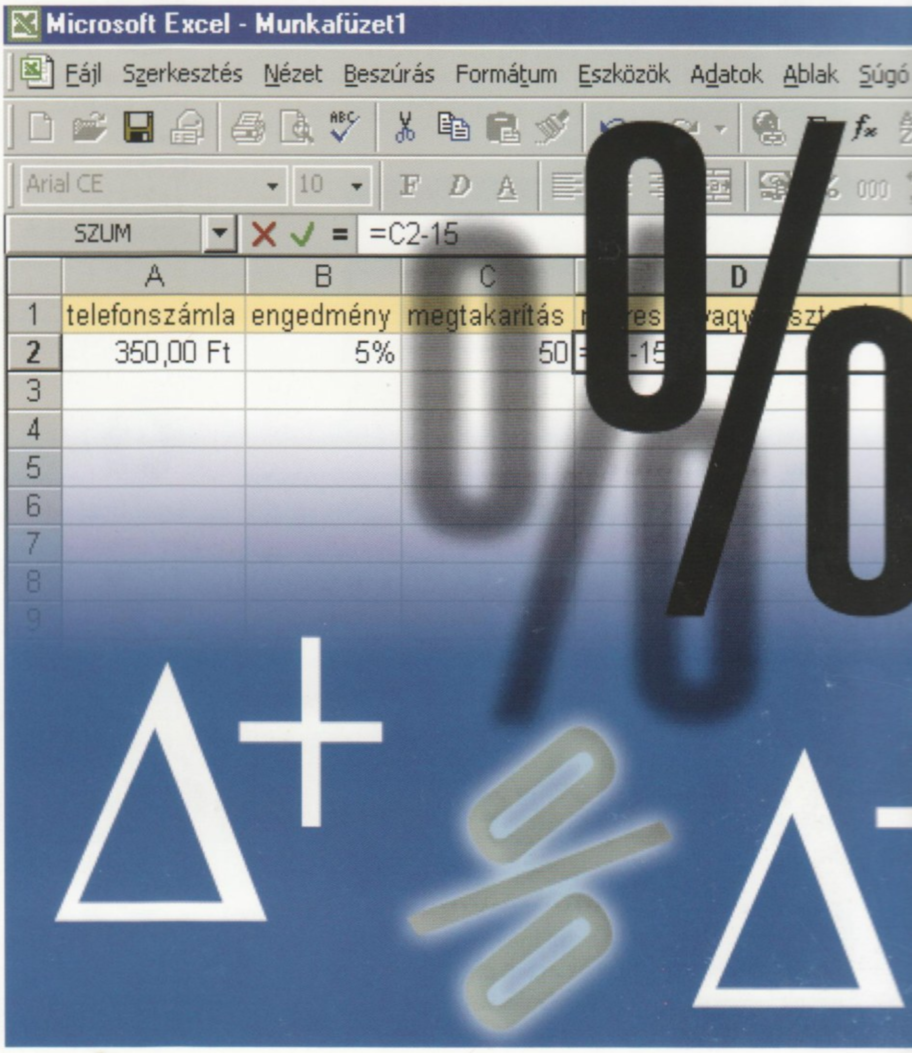
A KILÉPÉS paranccsal lehet bezárni az Excel programot. A program figyelmezteti az eddig el nem mentett adatok mentésére.

Műveletek százalékokkal

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Excel 97. A magyarázatok az Excel 7-es és Excel 2000-es verziókra is érvényesek, de a párbeszédablakok kismértékben eltérhetnek.

A százalékszámítást a mindennapi élet számos területén használják, a magán pénzbefektetésektől kezdve egészen a vállalati mutatószámok kiszámításáig. Bármivel is foglalkozunk, a százalékszámítással biztosan találkozunk.



Manapság az élet legkülönbözőbb területein találkozhatunk a százalékszámítással, ezért szinte minden zsebszámológép rendelkezik külön százalékszámítás-gombbal. Az Excel támogatására is számíthatunk, ha a munkánk során gyakran kell százalékszámítást végeznünk.

A kártya hátoldalán két példa segítségével mutatjuk be, hogyan végzi az Excel a százalékszámítást. Excel nélkül az egyszerű számításoknál a zsebszámológépünket használnánk.

Ami a legtöbb algebrai műveletre érvényes, az itt is igaznak bizonyul: az Excellel nagyszámú beprogramozott számítási műveletet végezhetünk, bármekkora legyen is végül a táblázat. Ha többszáz érték százalékát kell kiszámítanunk, biztosan értékeljük majd az Excel segítségét, ugyanis a program önállóan végez minden ilyen műveletet. A százalékarány változása természetesen az egész műveletre kihat, éppen ez a táblázatkezelés erőssége!

Manapság sok értéket fejeznek ki százalékos formában. Ide tartozik például: az ÁFA (25%), a kamatláb (pl.: 6% évente), vagy a cégek nyereséghányada (15%).

Ha ezeket az értékeket táblázatba foglaltuk, csak a %-jelet és a mindenkori százalékot kell beírnunk a megfelelő cellába. Tegyük fel, hogy az általunk megvásárolni kívánt áru 152 forintba kerül ÁFA nélkül. Elég az Excelbe beírni: „=152*25%“, hogy a megfelelő 38 Ft-os ÁFA-t kijelezze.

SZÁZALÉKSZÁMÍTÁS

A „százalék“ kifejezés olasz eredetű, jelentése: „százhoz képest“. A százalékot két olyan érték közötti viszony kifejezésére használják, amelyek közös viszonyítási alappal (100) rendelkeznek. A százalékok előnye abban rejlik, hogy megkönnyítik különböző értékek közvetlen összehasonlítását.
Valószínűleg nem kis fejtörést okozna, ha azonnal meg kellene állapítani, hogy melyik érték nagyobb: 9/13 vagy 747/1189. Ha azonban az értékeket százalékba váltjuk át, rögtön kiderül, hogy a 9 a 13-nak 69 százaléka, és a 747 csak 62 százaléka az 1189-nek.

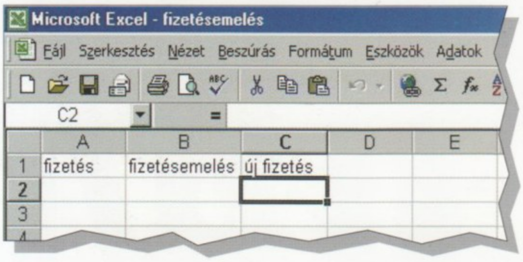
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Fizetésemelés kiszámítása

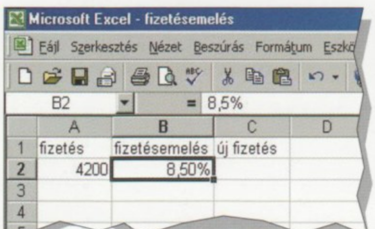
A százalékszámítást gyakran alkalmazzák annak megállapítására, hogy különböző tényezők hogyan módosítják a kiinduló értékeket.



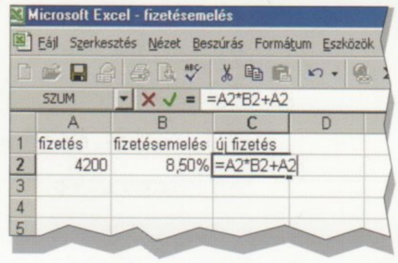
1 Ma szerencsés napunk van! Tegyük fel, hogy 8,5%-os fizetésemelést kapunk és tudni szeretnénk, hogyan hat ki ez az emelés bérelszámolásunkra. Írjuk be a következő részcímeket az A1, a B1 és C1 cellákba: fizetés, fizetésemelés, új fizetés.



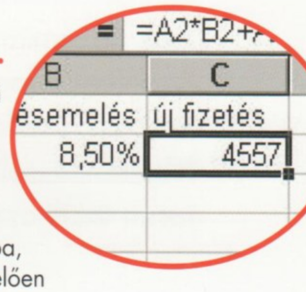
2 Jegyezzük be az A2 cellába régi fizetésünket, majd a B2 cellába 8,5%-ot (az emelés százalékban kifejezett mértéke).



3 Állítsuk a kurzort a C2 cellába és írjuk be a képletet, amellyel az új fizetést ki lehet számítani: =A2*B2+A2 (összeszorozzuk a jelenlegi fizetést az emelés százalékával és az eredményt hozzáadjuk eddigi fizetésünkhöz).

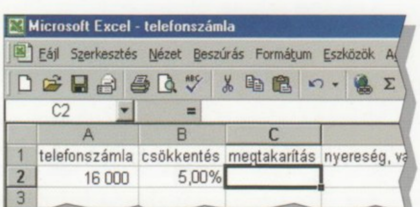


4 Az [Enter] billentyű lenyomásával az Excel kiszámítja az eredményt a beírt képlet segítségével. Ha másik számot írunk be a B2 cellába, az eredmény ennek megfelelően azonnal megváltozik.

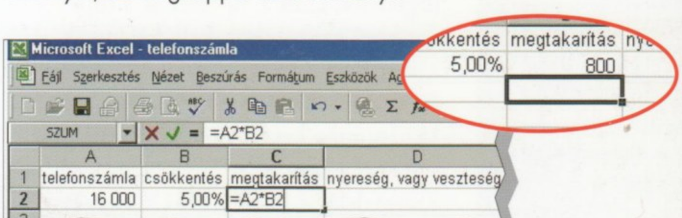


Árcsökkenés kiszámítása

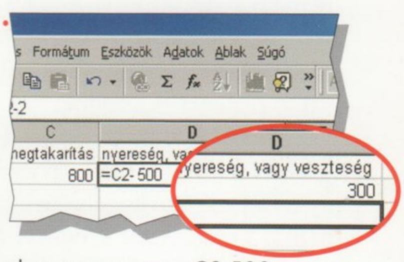
1 Úgy döntöttünk, hogy igénybe vesszük telefonszolgáltatónk egyik akcióját: ha 500 Ft-ot fizetünk havonta, akkor a 10 legfontosabb partnerünkkel folytatott beszélgetések 5%-al kerülnek kevesebbe. Most azt szeretnénk tudni, hogy megéri-e nekünk elfogadni ezt az ajánlatot. Írjuk be az oszlopcímeket a fenti példa alapján.



2 Állítsuk a kurzort a C2-es cellába és írjuk be a következő képletet: =A2*B2. Nyomjuk le az [Enter] billentyűt, és megkapjuk az eredményt.



3 Állítsuk a kurzort a "nyereség vagy veszteség" cím alá és írjunk be egy olyan képletet, amellyel kiszámítható, hogy az ajánlat előnyös-e számunkra, vagy sem: =C2-500 (ahol az „500" a szolgáltatás ára). Tehát 300 Ft-ot takarítottunk meg. Ha az eredmény negatív lett volna, azt állapíthattuk volna meg, hogy az akció többe kerül, mint amennyit hoz a konyhára.



ÁRCSÖKKENTÉS SZÁMÍTÁSA

A végkiárusításoknál állandóan visszatérő probléma az árucikkek új árának az árengedmény levonásával történő megállapítása. A legegyszerűbb módszer a megfelelő százalék 100-ból történő levonása. Egy 5%-os árcsökkentés tehát azt jelenti, hogy az összeg 95%-át kell kifizetni. Már csak az áru értékére kell a százalékos arányt átszámítani. Vegyünk példának egy ruhadarabot, amely 450 Ft-ba kerül, s amelynek árát 5 %-al csökkentik. Az új árat a következő képlettel lehet kiszámítani: =450*95%.

AH 634-07-09

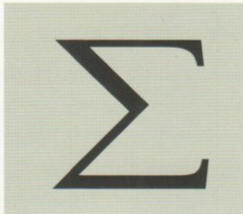
Számlakivonatok ellenőrzése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 2000. A magyarázatok szintén érvényesek az Excel 95-ös és 98-as verzióira is. Az ablakok és párbeszédpanelek ennek ellenére eltérő kinézetűek is lehetnek.

Már tudja, hogy milyen egyszerű az Excel segítségével értékeket összeadni. De hogyan jár el a legjobban, ha sok számról van szó? Többet erről az alábbiakban tud meg.



Az AUTOSZUM funkció a Standard eszköztáron a ∑ görög betűvel van megjelenítve. Ez a funkció különösen praktikus, ha sok számot kell összeadnia.

Már megtanulta, hogy hogyan tud egy egyszerű képlet segítségével néhány számot összeadni, például egy blokk ellenőrzésekor. Ha például négy, az Excel táblázat C oszlopában lévő érték összegét akarja kiszámolni, írja be a képletet =C1+C2+C3+C4. A képlet beadásával a C5-ös cellában az érték automatikusan meg fog jelenni.

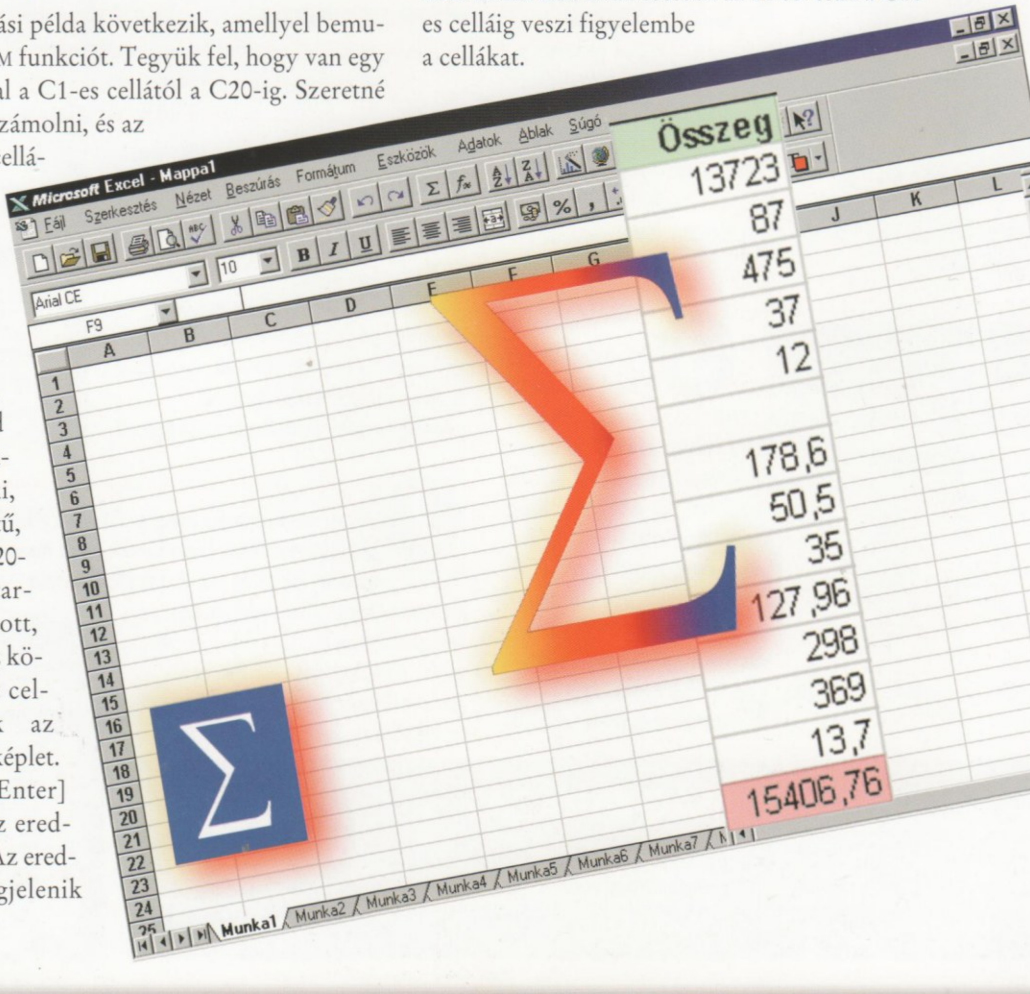
Ez a módszer ugyan gyors, de a cellák jelölését kézzel kell beírni. Csak akkor praktikus, ha nem kell túl sok számot megadni. De mi van akkor, ha 40 cella tartalmát kell összeadnia? Szerencsére az Excelnél rendelkezésére áll egy funkció: AUTOSZUM megnevezéssel, amely sok munkát megtakarít Önnek.

Öt munkalépés

Most egy alkalmazási példa következik, amellyel bemutatjuk az AUTOSZUM funkciót. Tegyük fel, hogy van egy oszlopa 20 számmal a C1-es cellától a C20-ig. Szeretné az értékeket összeszámolni, és az eredményt a 21-es cellában megjeleníteni. Kezdjen azzal, hogy kijelöli a C21-es cellát egy egérkattintással. Most kattintson az AUTOSZUM ikonra, amely a Standard eszköztáron található, és úgy néz ki, mint egy görög betű, a ∑. A C1-es és a C20-as cella közötti tartomány pontozott, villogó kerettel lesz körülvéve. A C21-es cellában megjelenik az =SZUM(C1:C20) képlet. Nyomja le az [Enter] billentyűt, hogy az eredményt kiszámítsa. Az eredmény azonnal megjelenik a C21-es cellában.

Gyorsan és könnyen

Amint látja, ez a számítási módszer különösen gyors és egyszerű. Azonban vizsgálja meg, hogy mely cellákat éri el az AUTOSZUM. Előfordulhat például, hogy a C9-es cella a példánkban üres. Ebben az esetben az Excel megelégszik azzal, hogy a C10 és a C20 közötti cellák összegét számítja ki. Tehát Önnek kell a C1 és a C20 közötti cellákat kijelölnie, majd végül az [Enter] billentyűt leütnie, hogy a számítást befejezze. Az Excel ugyanúgy reagál, mintha a C9-es cellában sem digitális adat, sem szöveg sem képlet nem lenne. Ebben az esetben az Excel csak a C10-es celláig veszi figyelembe a cellákat.



ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

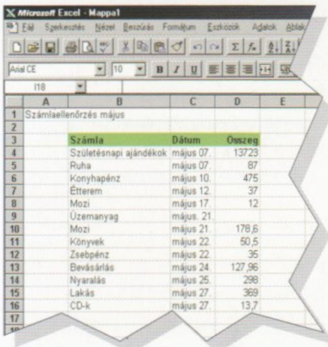
Számlakivonatok ellenőrzése



Próbálja ki az AUTOSZUM függvényt úgy, hogy a legutolsó bankszámlakivonatát veszi kézbe, és a kiadások összegét leellenőrzi.

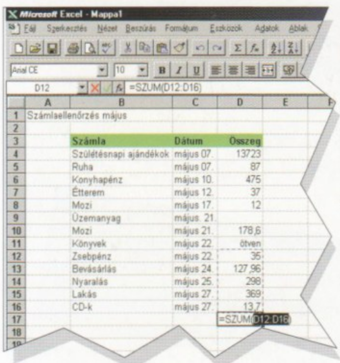
1

Példának veszünk egy bankszámlakivonatot. Minden egyes tételt beírtunk egy Excel táblázatba. Beírhattunk volna egy nagyon hosszú képletet is, hogy az összes kiadás összegét kiszámíthassuk. De ez az eljárás hosszadalmas lett volna, mivel nem kevesebb, mint 13 celláról van szó.



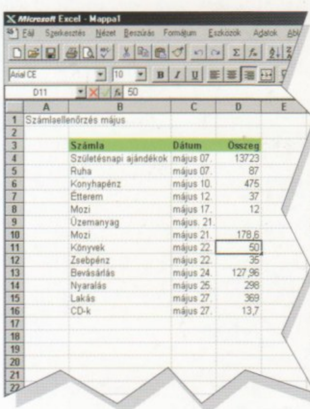
2

Ezért használja inkább az AUTOSZUM függvényt. Kattintson a D17-es cellára, végül az AUTOSZUM ikonra a Standard eszköztáron. Az Excel a D12-es cellától jelöli meg a cellákat, mivel a D11-es oszlopfejként értelmeződik. A benne lévő információ nem számérték.



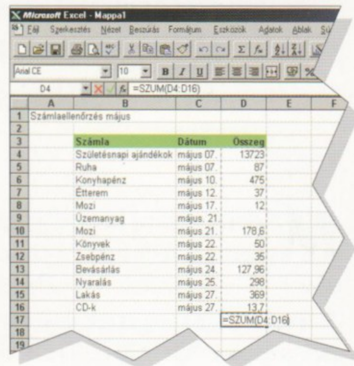
3

Nyomja le az [Esc] billentyűt, hogy megszakítsa a folyamatot. Írja át az „ötven" kifejezést az 50 számra, és próbálja meg újra. Kattintson a D17-es cellára, majd az AUTOSZUM ikonra. Most megjelenik a D10-ig terjedő tartomány, mivel a D9-es cella nem tartalmaz információt.



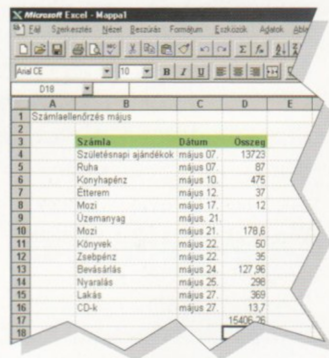
4

Most alkalmazhatja a „fogd és vidd" technológiát, hogy az Excel által megjelölt tartományt megváltoztassa. Amíg a pontozott keret meg van jelenítve, nyomja le a bal egérgombot és menjen az egérrel az összes cella fölé a D4-es és a D16-os között. Eressze fel az egérgombot, amint készen van a kijelölési művelettel.



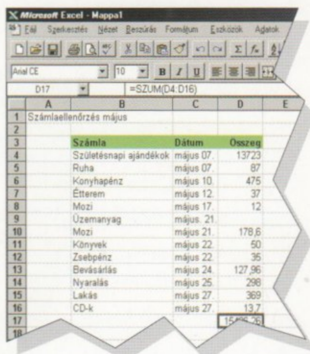
5

Nyomja le az [Enter] billentyűt. A program automatikusan összeadja az oszlopot a D4-es cellától a D16-ig. Az eredmény a D17 cellába kerül. Ez a technika minden esetre egyszerűbb, mint a képlet és az összes, a számlában érintett cella beírása.



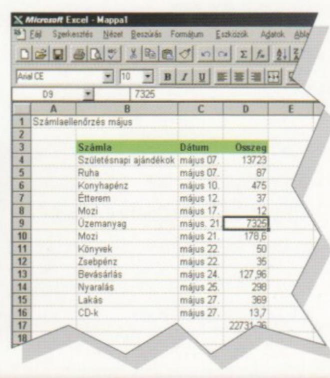
6

Az Excel automatikusan létrehozott egy képletet a D17-es cellában. Kattintson a cellára, és látni fogja a képletet a szerkesztőlécben. Ott ez áll: =SZUM(D4:D16). A Excel egy különleges funkciót használt, amelyet Szumnak hívnak, amellyel egy egész cellatartományt egyetlen egy művelettel összegzett.



7

Most változtassa meg a D9-es cella értékét, amely egy benzinkúti számlának felel meg. Írja be: 7325, majd nyomja le az [Enter] billentyűt. A D17-es cella azonnal aktualizálódik, hogy megjelenítse az Ön által éppen beírt változtatást. Az Excel automatikusan újraszámolja a végösszeget.



MAGYARÁZAT

Függvény

Az Excel speciális parancsokat használ, hogy számítási műveleteket hajtson végre. Ezeket a parancsokat hívják függvényeknek. Cellákkal, illetve cellaértékekkel együtt kerülnek alkalmazásra, amelyek zárójelekben jelennek meg. (Például SZUM(1,2,3))

AH 634 09-05

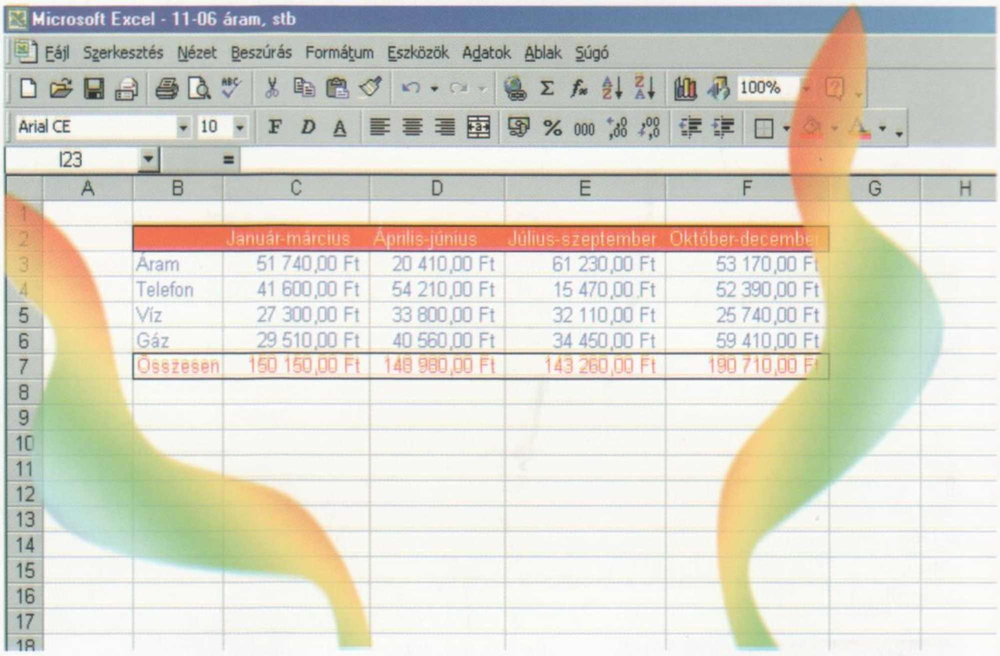
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Excel dokumentumok tetszetős kialakítása

Már megtanultuk hogyan formázhatjuk tetszetősre Word dokumentumainkat. Annak sincs semmi akadálya, hogy ugyanezt tegyük táblázatos munkalapjainkkal is, hiszen így munkánk áttekinthetőbb lesz, és az általános összkép is javul.

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 2000. A magyarázatok ugyanúgy érvényesek az Excel 95 és Excel 98 verziókra is, az ablakok és párbeszédpanelek azonban kissé eltérőek lehetnek.



Ha leveleinket a Word vagy a Publisher segítségével írtuk, biztosan volt már alkalmunk arra, hogy dokumentumaink layoutját megfelelően alakítsuk annak érdekében, hogy azok könnyebben olvashatóak legyenek, és a tartalmuk jobban kiemelkedjen. Az Excel hasonló eszközöket kínál a táblázat formázásához, amelyek segítségével dinamikusabban formázhatjuk meg munkalapjainkat.

Az Excel tudja, hogyan szeretnénk információinkat a cellákban megjeleníteni: a szöveget alapértelmezés szerint balra igazítja, míg a számokat jobbra zárja. Ugyanakkor minden további nélkül megváltoztathatjuk, és a saját kívánságainkhoz igazíthatjuk ezeket az ábrázolási módokat.

Lehetőségünk nyílik arra, hogy a betűk és számok elrendezését (balra vagy jobbra zárás, illetve középre igazítás), betűméretét és betűtípusát megváltoztassuk. Ezen kívül a sormagasságot és oszlopszélességet is beállíthatjuk. Az Excel legtöbb layouteszköze nagyon hasonló a Microsoft Word eszközeihez.

Egy kis szín

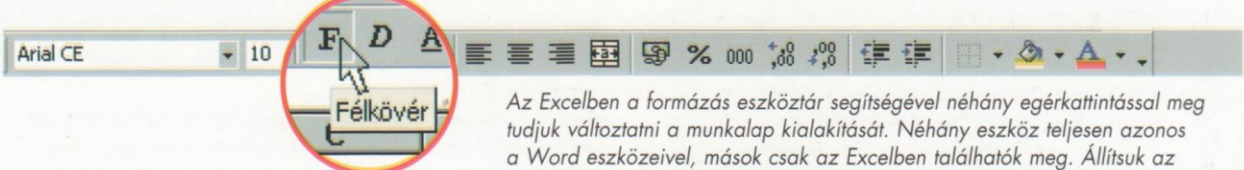
Mi sem egyszerűbb, mint színes Excel táblázatok kialakítása. Elég, ha a kívánt cellát kijelöljük és rákattintunk a BETŰSZÍN, illetve a KITÖLTŐSZÍN gombokra.

A színek nagyobb mélységet kölcsönöznek a táblázatoknak, és áttekinthetőbbé teszik azokat, ami igen nagy előny. Gondoljunk csak bele, hogy milyen „nehezen emészthetőek“ lehetnek a számok!

TIPP

Automatikus formázás

Tetszetős layout-ot kölcsönözhetünk táblázatunknak azáltal, hogy az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS funkciót vesszük igénybe. Jelöljük ki a számítási műveletekben érintett cellákat, és adjuk ki a FORMÁTUM menüből az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsot. Végül válasszuk ki az alkalmazni kívánt táblázatmintát.



Az Excelben a formázás eszköztár segítségével néhány egérkattintással meg tudjuk változtatni a munkalap kialakítását. Néhány eszköz teljesen azonos a Word eszközeivel, mások csak az Excelben találhatók meg. Állítsuk az egérmutatót valamelyik formázógombra, a gyorsinformációk rögtön tájékoztatnak annak rendeltetéséről.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

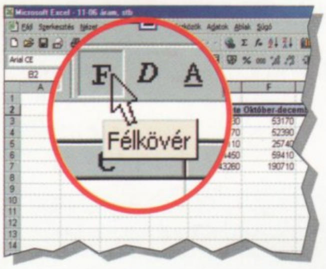
Színek a jobb olvashatóság szolgálatában

A színek alkalmazásával jelentősen javul az információk érthetősége.

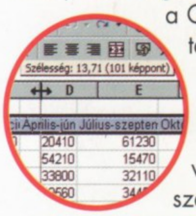
1 Egy fekete-fehér táblázatra illetve munkalapra látunk példát, melynek készítésekor semmilyen különleges layoutot nem végeztünk. A tartalom természetesen teljesen érthető, de optikailag egyik információ sem emelkedik ki a többi közül.



2 Először a hasábok és sorok címeit szeretnénk kiemelni. Jelöljük ki a formázandó cellákat, majd kattintsunk a FÉLKÖVÉR gombra.



3 A B oszlop címei nem mind olvashatóak, mivel az oszlopszélesség túl kicsi. Bővítsük ki az oszlopszélességet oly módon, hogy az egérmutatót a C és D, illetve az E és F oszlopok találkozási pontjához állítjuk. Ekkor az egérmutató kettős nyíllá változik át. Kattintsunk és húzzuk az egeret jobbra. Egy szaggatott függőleges vonal mutatja a B oszlop új szélességét.



4 Alkalmazzunk szegélyt, hogy jobban felismerhetőek legyenek a táblázat különböző részei. Jelöljük ki ehhez az első sort és kattintsunk a SZEGÉLYEK gombra. Válasszuk ki a vékony szegélyt (KÜLSŐ SZEGÉLYEK) a legalsó sorban. Ugyanígy járjunk el a táblázat utolsó sorával is.



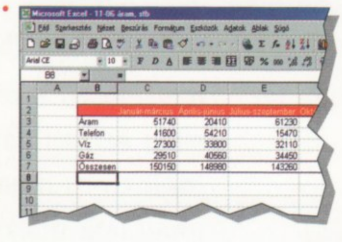
5 Jelöljük ki még egyszer a címsort és kattintsunk a BETŰSZÍN gombra. Ekkor egy színpaletta jelenik meg, amelyben kattintsunk a fehér színre. Ezután a szöveg már nem látható. A valóságban ugyanúgy megvan mint korábban, de a fehér szín fehér háttéren láthatatlanná teszi.



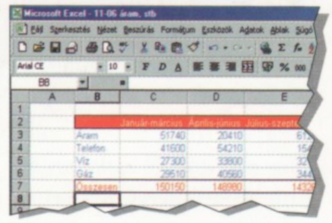
TRÜKKÖK

Az Excelben ugyanazok a billentyűkombinációk érvényesek, mint a Windows alatt futó legtöbb programban. Így például nem szükséges a formázó eszköztárat használni ahhoz, hogy a szöveget félkövérre alakítsuk. Először jelöljünk ki minden érintett cellát és nyomjuk le a következő billentyűkombinációt: [Ctrl]+[Shift]+[F]. A [Ctrl]+[Shift]+[D] billentyűkombinációval a szöveg dőltbetűs lesz, a [Ctrl]+[Shift]+[A]-val pedig aláhúzott.

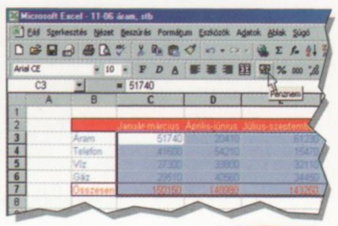
6 Kattintsunk most a KITÖLTŐSZÍN gombra, majd kattintsunk a megjelenő színpalettán a piros színre. A szöveg ismét olvasható lesz, mivel már kiemelkedik a háttérből.

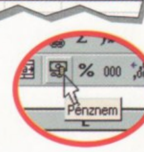


7 Most alakítsuk a többi táblázatsort ugyancsak színesre. Ennek érdekében járjunk el a fent leírtak szerint.

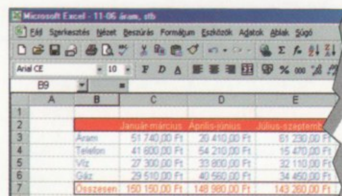


8 Ezután jelöljük ki az összes cellát, amelyek számokat tartalmaznak. Ebben a példában a számok egy esedékes számla összegét jelentik, ezért pénznemet kell választanunk. Kattintsunk a PÉNZNEM gombra a formázó eszközsor közepén. Az Excel minden összeghez hozzáilleszti a Ft szimbólumot, és vesszővel választja el a fillért.

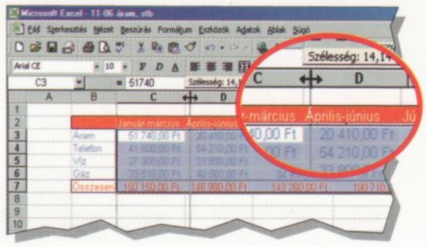




9 Miután beillesztettük a pénzegységet, a számokat tartalmazó cellák egy kicsit szűknek tűnnek, ezért célszerű azokat kissé megnagyobbítani. Jelöljük ki az összes cellát, amelyben ár szerepel, a C oszloptól egészen az F oszlopig. Így már jól kiemelkednek a cellák.



10 Mihelyt kijelöltük a cellákat, szélesítsük meg őket a harmadik lépésben leírt módszer szerint. Ha elengedjük az egérmutatót, az Excel minden érintett oszlophoz az új oszlopszélességet rendeli hozzá. Fejezzük be a formázást úgy, hogy kijelöljük a negyedévek megnevezéseit és rákattintunk a JOBBRA ZÁRÁS gombra.



Bevezetés a FileMaker Pro alkalmazásába

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
FileMaker Pro 5.5 vagy korábbi verzió

Az adatbankok az információk kezelésének igen hatékony segédeszközei. A FileMaker Pro birtokában olyan programmal rendelkezünk, amellyel saját adatbankunk létrehozása szinte gyerekjáték.



A FileMaker Pro nagy teljesítményű alkalmazás, melynek segítségével egyéni igényeinknek megfelelően szervezhetjük minden adatunkat.

Bizonyára sokszor kérdeztük csodálkozva, hogyan csinálja a tudakozó, hogy néhány töredékes információból kiindulva – címe és faxszáma alapján – villámgyorsan megállapítja a keresett telefon előfizető kilétét, bármelyik városban, sőt országban legyen is lakása vagy telephelye? A válasz így hangzik: a tudakozóban dolgozó hölgyek ma már „hivatalból“ rendelkeznek elektronikus adatbankokkal, amelyek mindezeket az információkat tárolják.

Az adatbank sem más, mint információk strukturált, vagyis rendszerbe szervezett gyűjteménye. Teljesítménye attól függ, hogyan szervezik, rendszerezik az adatokat, mivel ez lényegesen befolyásolja azok elérésének sebességét. Mindnyájan naponta használunk különböző adatbankokat anélkül, hogy ennek tudatában lennénk, hiszen a jegyzetfüzet – melybe fontos adatokat jegyzünk fel-, vagy a telefonkönyv sem képez tulajdonképpen mást, mint egy-egy adatbankot. A számítógépekben tárolt adatbankok jelentős előnye, hogy nagyon hatékony és gyors keresőmechanizmusokkal rendelkeznek, sőt a megtalált adatok feldolgozhatók és kinyomtathatók.

A számítógép számára azonban az adatbank is csupán egy további adatállomány, még akkor is, ha a készítője számára fontos, összes lehetséges adatot tartalmazza, így például barátainak és ismerőseinek nevét, címét és telefonszámát. Az ilyen adatbankokba még számos további adat vehető fel. Egy fitness-központ számára például bizonyára hasznos, ha elektronikusan tárolja a különböző sportágak, valamint az egyesületi tagok tagdíjfizetésének adatait.

Ha adatbankot kívánunk létrehozni, akkor először két dolgot kell átgondolnunk. Elsőként meg kell határoznunk az adatbank szerkezetét, felépítését, majd az abban tárolandó adatok fajtáját. Az adatokat úgynevezett adatrekordokba szervezzük, melyek további adatmezőket tartalmaznak.

Egy címjegyzékben például egy-egy adatrekord tartalmaz minden olyan információt, amely egy bizonyos személyhez rendelhető hozzá. Minden egyes ilyen információ mindig egy mezővel rendelkezik.

Így például meghatározhatunk egy „Nevek“ adatmezőt, mely egyaránt tartalmazza az adott személy családi- és keresztnevét, de két mezőt is létrehozhatunk, egyet a családi-, egyet pedig a keresztnév számára. A FileMaker Pro azzal tűnik ki az adatbank-programok közül, hogy kezelése szinte intuitív, tehát az ösztönös felismerésen alapul. Most az 5.0 verziót használjuk, de ha még nem rendelkezünk ezzel az alkalmazással, azonban érdekel bennünket, letölthetjük az Internetről is. Írjuk be a keresőbe a http://www.claris.de címet, ezzel a Claris cég honlapjára jutunk.

A FileMaker Pro programmal foglalkozó kártyák bemutatják, hogyan hozhatjuk létre saját adatbankunkat, és hogyan férhetünk hozzá közvetlenül a számítógépünkön tárolt információkhoz. A programmal való ismerkedést néhány alapvető fogalommal kezdjük.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

A FileMaker Pro telepítése

A FileMaker Pro telepítéséhez helyezzük be a programot tartalmazó CD-t a meghajtóba és kövessük a képernyőn megjelenő utasításokat.

A telepítés befejezése után új adatbázist hozhatunk létre, ha a FÁJL (FILE) menüben az ÚJ (NEW DATABASE) menüpontra kattintunk.

Ekkor a FileMaker Pro az iskola / cég / privát területeken használatos adatbázis-minták (TEMPLATES) közötti választás lehetőségét kínálja fel. A minták felhasználásával sok munkát takaríthatunk meg, hiszen egyébként adatbázisunkat a semmiből kellene felépítenünk. Az adatbázisminták felhasználásával elsősorban a kezdők takaríthatják meg a teljesen új adatbank létrehozásával kapcsolatos munkát (lásd lent: „FileMaker Pro 5.5 – Templates").

Különböző lehetőségek

Több lehetőség (Kijelzési mód) áll rendelkezésünkre, hogy betekintést nyerjünk adatbázisunkba. A leggyakrabban használt módszer a LAPOZÁS. Ezzel a módszerrel betekinthetünk nyilvántartásunk adataiba, új adatokat illeszthetünk be, illetve régieket távolíthatunk el.

A lapozás keresési mód lehetővé teszi, hogy egyes adatrekordokat (a NÉZET menüben az ŰRLAP MEGJELENÍTÉSE paranccsal) vagy egy lista adatrekordjait (a NÉZET menüben az ŰRLAP MEGJELENÍTÉSE paranccsal) jelenítsünk meg.

Ha új űrlappal szeretnénk adatbázisunkat kiegészíteni, kattintsunk egyszerűen a NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) ikonra, és írjuk be az adatokat a megfelelő mezőbe. Az adatok beírásához vagy az egyes mezőkre kattintsunk rá, vagy a tabulátor-billentyű [Tab] segítségével haladjunk mezőről-mezőre.

Automatikus mentés

A Word és Excel programokkal ellentétben nem szükséges munkánkat időnként vagy a fájl bezárását megelőzően elmenteni. Minden alkalommal, amikor új űrlapot hozunk létre vagy a meglevőn bármilyen módosítást végzünk, a FileMaker Pro automatikusan elmenti az utolsó módosításokat. Ez a funkció minden adatbázis-kezelő programban megtalálható.

Ha be akarjuk fejezni adatbázisunkkal végzett munkánkat, zárjuk be a programot úgy, hogy válasszuk a FÁJL menüben a BEZÁR parancsot. A FÁJL menü MEGNYITÁS parancsával újra behívhatjuk a FileMaker Pro Programot.

TRÜKKÖK

Pontosan úgy, mint más alkalmazások, a FileMaker Pro program is billentyűkombinációkat kínál fel a leggyakrabban használt parancsok kiadására. Ezek a parancsok a menüsorban találhatók. A [Ctrl] + [O] billentyűk megnyomásával például megnyithatunk, a [Ctrl] + [W] billentyűkombinációval pedig bezárhatunk egy fájlt.

FILEMAKER PRO KEZDŐKNEK



Miután a program-CD segítségével feltelepítettük a FileMaker Pro programot, a START menüben (lásd lent) megjelenik néhány új parancsikon. Kattintsunk a FileMaker Pro program parancsikonjára, ekkor megjelenik a NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) párbeszédablak, mely három lehetőséget kínál fel számunkra (lásd a baloldali képernyőképet). Az első lehetőség (TEMPLATES) választásával adatbázis-mintákat használhatunk fel új adatbázisunk létrehozásához.



Ha egyik minta sem felel meg számunkra, válasszuk a második lehetőséget, mellyel új, üres adatbázist hozhatunk létre. Lehetőségünk nyílik a kívánt mezők meghatározására és az egyes űrlapok saját elképzelésünk szerinti kialakítására.
A harmadik lehetőség választásával már létrehozott fájlokat nyithatunk meg, feltéve, hogy már legalább egy adatbázist létrehoztunk.

A FileMaker Pro alkalmazása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

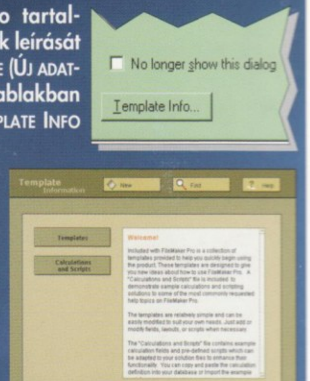
Ami szükséges ehhez...
FileMaker Pro 5.5 vagy korábbi verzió.

A File Maker munkaasztalának, és a programablakának kivitele eltér azoktól a programoktól amiket általában használ. Ennek ellenére a FileMaker funkciói nagyon hasonlítanak a Windowsban megszokott funkciókhoz.

Indítsa el a FileMaker Pro programot. Megjelenik a NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) párbeszédablak. Válassza ki az EXPENSE REPORT (ÚTIKÖLTSÉGEK KISZÁMOLÁSA) sablont, és kattintson az OK gombra. Ezután a képernyőn megjelenik az alábbiakban látható adattábla. Az adatbázis jelenleg még üres, de a megnyitott ablak segítségével megismerheti a FileMaker program különböző funkciót. Az adatbázis első megnyitásakor a LAPOZÁS mód nyílik meg, amely lehetővé teszi Önnek, hogy megtekintse az adatbázis egyes tábláit (lásd a későbbi példában).

TIPP

A sablonok leírása
A FileMaker Pro tartalmazza a sablonok leírását is. A NEW DATABASE (ÚJ ADATBÁZIS) párbeszédablakban Kattintson a TEMPLATE INFO (SABLONINFORMÁCIÓK) gombra. Ezután elolvashatja a CD-ROM lemezen található sablonokra vonatkozó információkat.

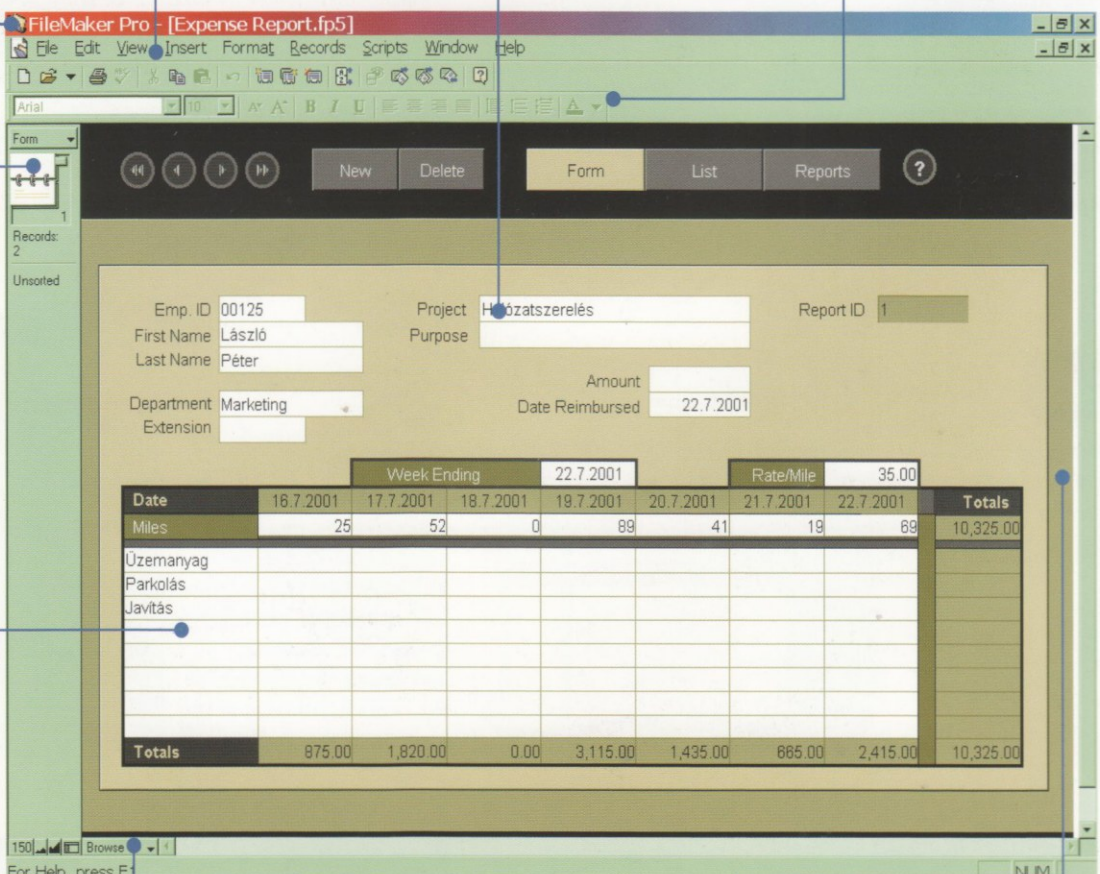


Címsor
Itt van a program megnevezése és az aktuálisan megnyitott adatbázis neve (a mi esetünkben az Útiköltségek kiszámolása).

Menüsor
Itt találhatók a FileMaker Pro program parancsai, amelyek nagyon hasonlítanak a Windows programokban alkalmazott parancsokra.

Beviteli mező
A villogó keretű mezőbe lehet írni. Az ide beírt adatok jóváhagyás után tárolódnak.

Eszköztár
Az eszköztárban látható ikonok könnyen értelmezhetők. A leggyakrabban használt parancshoz közvetlen hozzáférést biztosítanak. Szükség esetén az eszköztár más ikonokkal is bővíthető.



Jegyzék
Ez a jelkép egy noteszt takar, amely tartalmazza az adattáblákat. A különböző formátumokat a FORM legördülő menüben választhatja ki, a noteszre kattintva pedig lapozhat az adattáblák között.

Mezők
Az adatbázis táblái adatmezőkből állnak, Ide kell beírni a konkrét adatokat, az adatsorok megnevezéseit. Az ide beírt adatok mindig az adott adattáblához tartoznak. Jelen esetben az Útiköltség kiszámolásához szükséges adatokról van szó.

Állapotsor
Az állapotsor kapcsolóival beállíthatja az adattábla méretét, eltüntetheti a jegyzék oszlopot, illetve meghatározhatja a megjelenítés módját. Általában a BROWSE van beállítva, de választhatja a FIND, LAYOUT, vagy PREVIEW módokat is. Mindegyik mód más-más parancsokat jelenít meg a notesz alatt.

Felhasználói mód
Ebben a módban megváltoztathatja az egész fájlt: az adatbevitelt, az adatmegjelenítést, a módosításokat, a törléseket, és az adattáblák törlését.

ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

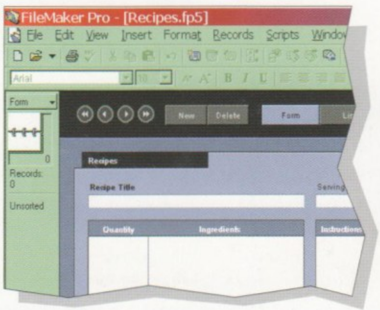
Adatbázis létrehozása és kitöltése

A szervezés létkérdés! A következő példán bemutatjuk Önnek egy adatbázis létrehozását és kitöltését.

1 Indítsa el a FileMaker Pro programot, és válassza ki a RECIPES (RECEPTEK) sablonkategóriát, majd kattintson az OK gombra.



2 A FileMaker Pro megnyitja az üres adatlapot. A képernyő bal oldalán láthatja az adatjegyzéket, amely egyelőre még üres, mivel adattáblákat még nem tartalmaz.



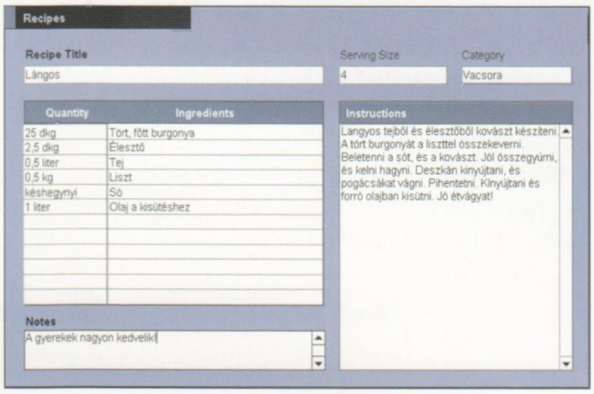
3 Kezdje el az adatbázis kitöltését, amihez kattintson a NEW (ÚJ) gombra.



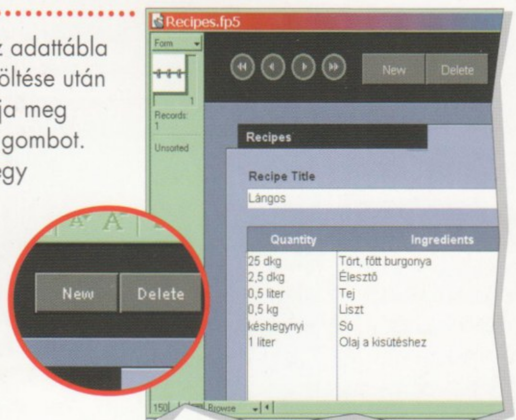
4 A FileMaker Pro megnyitja a létrehozandó adatbázis adattábla mezőit.



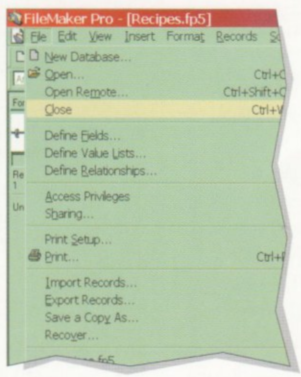
5 Töltse ki az adattábla egyes mezőit a megfelelő adatokkal. Az egyik mezőből a másikba való átlépéshez használja a tabulátor [Tab] billentyűt.



6 Az adattábla kitöltése után ismét nyomja meg a NEW (ÚJ) gombot. Megnyílik egy újabb üres adattábla, amelybe beírhatja a következő kedvenc receptjét.



7 A munka befejezése után a FILE (FÁJL) menüben nyomja meg a CLOSE (BEZÁR) parancsot. Megjegyzés: a FileMaker Pro program nem tartalmaz MENTÉS parancsot, mivel az adatbázis megnyitásakor az adott adatbázist el kell nevezni, amely néven az tárolódik.



TIPP

Helyesírás-ellenőrzés

A FileMaker Pro rendelkezik helyesírás ellenőrzéssel is. Ha szeretné leellenőrizni az adattáblákba írt adatokat, akkor az Edit (Szerkesztés) menüben válassza ki a Spelling (Helyesírás) menüsort. A helyesírás ellenőrzésének folyamatában kövesse a helyesírás-párbeszédablak utasításait.

AH 634 09-03

Cellák másolása Excellel

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más lehet.

A Windows programokkal információkat másolhat és szúrhat be. Ez érvényes az Excelre is. A következőkben látni fogja, hogy hogyan másolhat szöveget vagy számokat egyik cellából a másikba.



Biztosan megállapította már, milyen praktikus funkció a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS. Lehetővé teszi Önnek a tartalmak egyik helyről a másikra történő másolását vagy elmozdítását. Ezt már megcsináltuk szövegekkel Wordben, kivágtuk vagy másoltuk, és újra beillesztettük.

Ugyanezt az eljárást használható a Microsoft Excel-ben is, hogy a cella tartalmát egy másik cellába lehessen másolni. Ezzel drága időt lehet spórolni és kisebb a hibalehetőség is, mivel nem kell azonos információkat többszörösen több különböző cellába begépelni.

Egy cella kijelölése

Legelőször ki kell jelölnie azokat a cellákat, amelyeknek tartalmát másolni akarja. Amint rájuk kattintott, egy fekete kerettel veszik körül magukat. Másolja a tartalmukat, úgy, hogy a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS menüpontjára kattint. Jelölje meg azt a cellát, amelyik az előbb másolt információt felvenni fogja, úgy, hogy az egérrel megjelöli. Ha a SZERKESZTÉS menü BEILLESZTÉS menüpontjára kattint, megjelenik a kiválasztott tartalom az új cellában. Még gyorsabban megy két billentyűkombinációval: nyomja le a másoláshoz a [Ctrl]+[C], a beillesztéshez a [Ctrl]+[V] billentyűket.

A MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS parancsoknak nemcsak az az előnye, hogy a cellák ugyanazokkal az adatokkal rendelkeznek, hanem az is, hogy a kiindulási cella minden tulajdonsága is le lett másolva, legyen az csak cellaháttér, betűszín, betűstílus, vagy betűtípus és képlet.

TIPP

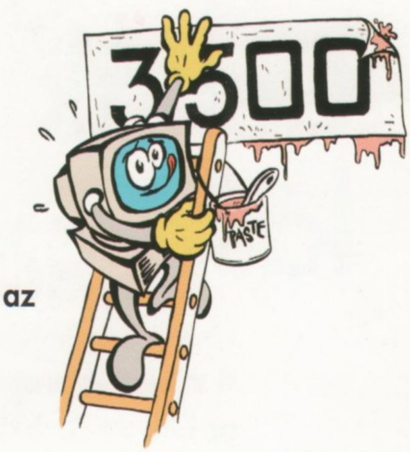
Szomszéd cellák kitöltése

Ez egy trükk, ami a jövőben még nagy szolgálatokat fog tenni, mert így egyetlen lépéssel szomszédos cellákat tud azonos adatokkal kitölteni. Tegyük fel, hogy azt akarja, hogy tíz szomszédos cella a 0 értéket vegye fel. Ehhez jelölje ki az első cellát, és nyomja le a 0 billentyűt, ugyanúgy, majd ezután az [Enter]-t. Jelölje ki újból ezt a cellát, és húzza az egérmutatót lenyomott egérgombbal a következő tíz cellán át. Kattintson a SZERKESZTÉS menü KITÖLTÉS menüpontjára, és ott a + LEFELÉ-re. Azonnal megjelenik mind a tíz cellában a 0.

ISBN 2.83302.2258-X

ATLAS KIADÓ

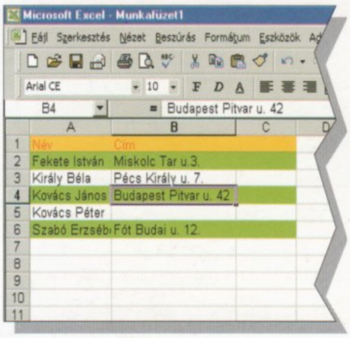
Címek másolása és beszúrása



Ha cellatartalmakat másol, és újból beszúr, ennek megvan az az előnye, hogy minden más cellatulajdonság is másolva lesz, mind a layout és a képletek.



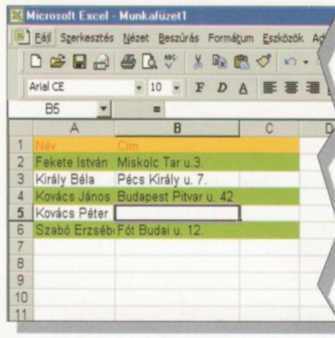
1 Ebben a példában egy új táblázatot fogunk létrehozni, amelybe fontos címeket szeretnénk beírni. Már beírtuk Kovács János címét, amely megegyezik Kovács Péterével. Hogy ne kelljen kétszer beírnunk, másolnunk és újból beillesztenünk kell majd.



2 Jelölje ki legelőször a cellát, amelybe már beírtuk az adatot. Amint rákattint, fekete keret jelenik meg körülötte és a tartalma megjelenik a szerkesztőlécben.

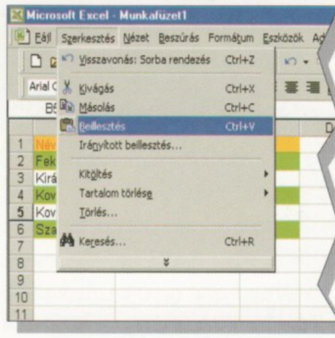


3 A következő lépésben másolni fogjuk az adatokat. Kattintson ehhez a SZERKESZTÉS menü MÁSOLÁS parancsára. Ezt a műveletet egy egyszerű billentyűkombinációval is elvégezheti. Ehhez nyomja le a [Ctrl]+[C] billentyűket.

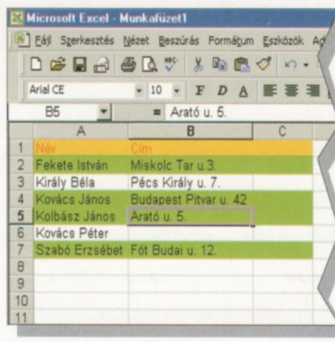


4 Az Excel erre körülveszi a cellát egy villogó pontokból álló kerettel. Jelölje ki a cellát, amelybe az adatokat be akarja szúrni, ez a mi példánkban a B10. Erre felvesz egy fekete keretet.

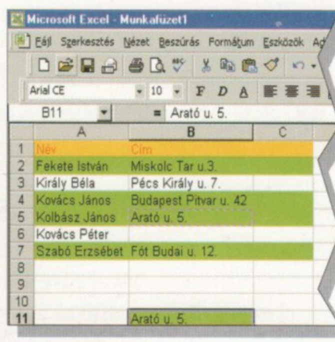
5 Nyissa meg a SZERKESZTÉS menüt, és kattintson a BEILLESZTÉS menüpontra. A [Ctrl]+[V] billentyűkombináció lenyomása is a kívánt eredményhez vezetett volna.



6 Figyeljük meg, hogy mi történik akkor, ha egy olyan cellát másolunk, amelynek a háttere és a tartalma színes. Jelölje meg ehhez a Kolbász János címét tartalmazó cellát, vagy más szóval a B5-ös cellát példánkban, majd nyomja meg a [Ctrl]+[C] billentyűkombinációt.



7 Az eljárást úgy fejezi be, hogy kijelöli a B11-es cellát, és leütjük a [Ctrl]+[V] billentyűkombinációt, és végül az [Enter]-t. Erre eltűnik a pontozott keret, ami a B5-ös cellát körülveszi. Mint látja, a szöveg- és a háttérszín másolódott a cellából.

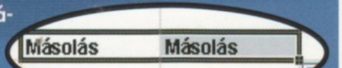


TIPP

Szomszédos cellák gyors másolása



Gyakran kell egy cella tartalmát az előtte vagy a mögötte lévő cellába másolni. Ehhez az Excel egy kevésbé körülményes módszert kínál, mint a MÁSOLÁS/BEILLESZTÉS. Elég, ha a másolandó cellát kijelöljük, és a kurzort a fekete keret jobb alsó sarkához viszszük. A kurzor erre egy kereszt formáját veszi fel. Húzza az egeret lenyomott egérgombbal a szomszéd cellákon át, és ezek a cellák feltöltődnek az eredeti cella tartalmával.



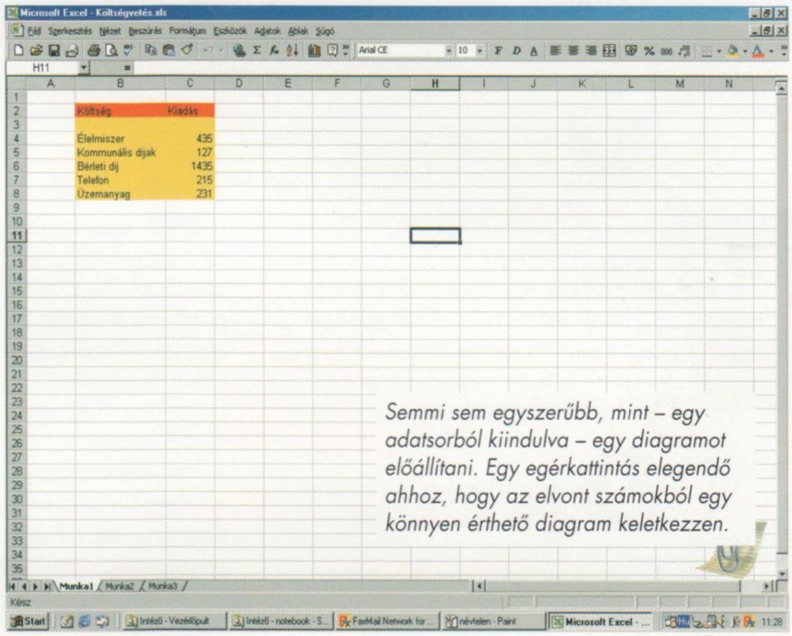
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Így kell diagramokat előállítani

A háromdimenziós tortaszelet-grafika egy nagyon mutatós módja a számok, számértékek bemutatásának. Amikor ily módon bemutatják a családi költségvetést, akkor nem esik nehezükre meggyőzni a gyerekeket arról, hogy nem tudják minden kívánságukat teljesíteni.

Ami szükséges ehhez...
Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez, és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más lehet.

Alig van nehezebb feladat, mint a számsorozatok elemzése, ebből kifolyólag pl. a tudósok, a mérnökök és a banki szakemberek a számadataikat diagramok formájában mutatják be. Így egyszerűbben lehet megérteni a bemutatott számok tartalmát. Eddig ez a módszer csak a szakemberek részére volt fenntartva, de mostanában már Önök is alkalmazhatják ezt az eljárást ahhoz, hogy a táblázatában összegyűjtött adatokat jobban tudják értelmezni. Egy diagram formájában az adatok sokkal áttekinthetőbbek, mivel az egyes értékeket nem kell fáradságos módon egymással összehasonlítani. Emiatt az adatokat nagyon gyakran diagramok formájában mutatják be, amivel jelentősen megnövelik az értelmezhetőségüket és elősegítik az optikai felfogásukat ill. megértésüket.



Semmi sem egyszerűbb, mint – egy adatsorból kiindulva – egy diagramot előállítani. Egy egérkattintás elegendő ahhoz, hogy az elvont számokból egy könnyen érthető diagram keletkezzen.

Segítőkész varázsló

Az Excel rendelkezik egy segédeszközzel, amelyet diagram varázslónak hívnak és amely lépésről lépésre vezeti Önt a diagram előállítása alatt. A diagram varázsló segítségével villám gyorsasággal két- vagy három dimenziójú, oszlop-, sáv-, kör- vagy felületdiagramokat tudnak készre csinálni. Minden diagramnál van Önnek lehetősége arra, hogy minden sorozat színét külön-külön meghatározza valamint címeket és magyarázatokat szúrjon be. Amikor a diagram elkészül, áthelyezhető a lapon, megváltoztatható a mérete vagy külön lapon kimenthető. Ha a diagramot az Ön speciális kívánságainak megfelelően akarja kialakítani, akkor abban segít Önnek a diagrammenü-léc vagy a DIAGRAM menü.

MAGYARÁZAT

Automatikus visszacsatolás
Az Excel egy dinamikus kapcsolatot valósít meg a diagram és a diagram előállításához szükséges (használt) adatok között. Ha Önök a táblázatukban bármilyen adatok megváltoztatnak, automatikusan megváltozik a hozzátartozó diagram is.

Az adatok automatikus aktualizálása

Az Excel diagram-funkcióinak egyik legerősebb oldala az adatok automatikusan történő aktualizálása. Abban a pillanatban, amikor egy táblázatban, amely egy diagram alapját képezi, megváltoztatják valamelyik adatot, automatikusan megváltozik a diagram is. Ezt a táblázat és a diagram közötti visszacsatolásnak szokták nevezni.

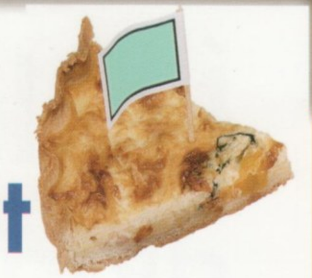
Tesztelje ezt a funkciót az ennek a lapnak a túloldalán lévő példa segítségével! Amikor befejezték ezt a gyakorlatot, akkor a telefonszámla megfelelő helyére 1000 helyett 2000-t kell beadni és ezt követően meg kell nyomni az [Enter] billentyűt. A diagram aktualizálása a szeme láttára történik. Ez a funkció nagyon praktikus, amikor pl. különböző finanszírozási modelleket akarnak végig számolni.



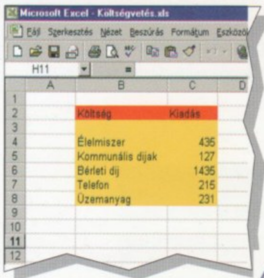
A háromdimenziós ábrázolással professzionálisan ható eredményeket érhet el.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

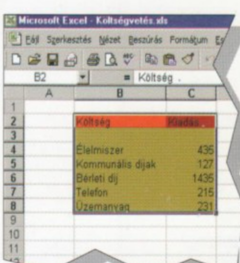
Így kell elkészíteni az Önök első diagramját



Ebben a gyakorlatban megmutatjuk Önöknek, hogyan tudnak az Excel segítségével egy három dimenziós kördiagramot előállítani, amellyel a családi költségvetés azonnal jelentősen áttekinthetőbbé válik.



1 Gépeljék be a költségvetésnek a legfontosabb tételeit és a hozzájuk tartozó összegeket. A táblázat összeállításához két különböző színt használtunk, hogy jobb legyen az olvashatósága.



2 Jelöljék meg azokat az információkat, amelyeket az Excel a diagram előállításához használjon. A kijelölést úgy kell elvégezni, hogy az első cellára kell rákattintani és az egeret a teljes táblázaton keresztül kell húzni, mialatt az egér gombját lenyomva tartjuk. Figyelni kell arra is, hogy az oszlopok és a sorok nevei is ki legyenek jelölve.

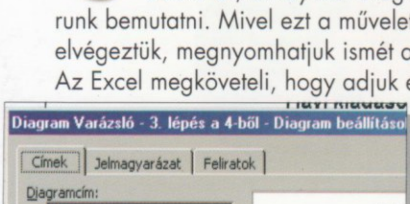


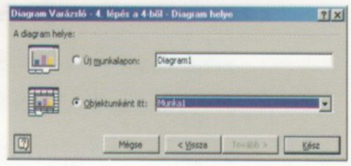
3 Ahhoz, hogy a kijelölt adatok egy diagram formájában legyenek láthatóak, meg kell nyomni a diagram varázsló jelét, amely a menülécen található.



4 A legelső lépésben ki lehet választani a diagram típusát. Mivel arra gondoltunk, hogy az adatokat egy tortaszelet formájában akarnánk látni, a párbeszéd-ablak bal oldalán található listából válaszunk ki a KÖR feliratot és ugyanannak az ablaknak a jobb oldalán látható mintákból a három dimenziójú tortaszelet diagramot. Ezt követően meg kell nyomni a TOVÁBB feliratú kapcsológombot.

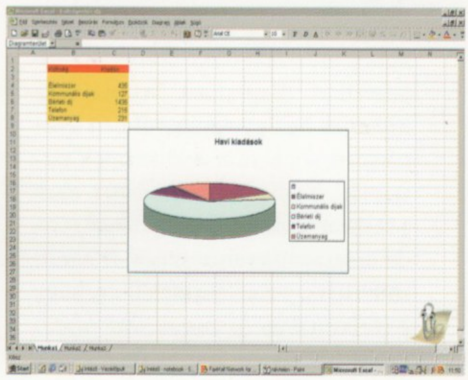
5 A második lépésben ki kell választani azokat az adatokat, amelyeket diagram formájában akarunk bemutatni. Mivel ezt a műveletet már a 2. pontban elvégeztük, megnyomhatjuk ismét a TOVÁBB gombot.
Az Excel megköveteli, hogy adjuk egy nevet a készülő diagramunknak; az egyszerűség kedvéért nevezzük a diagramunkat HAVI KIADÁSOK-nak.



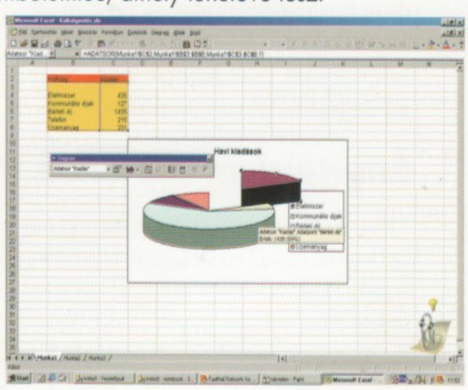


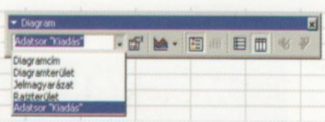
6 A diagram varázsló választási lehetőséget ad Önnek a diagram két lehetséges elhelyezése között: a kész diagramot vagy egy külön, új lapon, vagy azon a lapon lehet elhelyezni, amelyen az adattáblázat is található. Válasszák a második opciót és ezt követően nyomják meg a KÉSZ gombot.

7 Az Excel azonnal mutatja az adatok grafikus képét. Ha a diagram méretét meg akarják változtatni, akkor egyszerűen rá kell állni a diagram fogópontjára.
A komplett diagram elhelyezését úgy lehet megváltoztatni, hogy rákattintanak a diagramra és a lenyomott egérgomb mellett a kívánt helyre mozgatják.

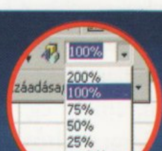


8 Ha rákattintanak a diagramra, akkor megjelenik a DIAGRAM szimbólumléc, amely lehetővé teszi Önöknek, hogy a diagram tulajdonságait, mint pl. színek, magyarázatok, stb., megváltoztathassák. Kattintsanak a kiválasztó mezőre és azon belül a KIADÁSOK sorra. Ha egy meghatározott elemet választanak, akkor ezt a szeletet akár ki is lehet emelni a tortadiagramból.
A DIAGRAMTERÜLET FORMÁZÁSA menü segítségével meg lehet változtatni a színeket, adatfeliratokat vagy a tortaszeletek elhelyezését is.





TIPP



Ha kicsinyíteni akarják a táblázatuk látható részét, akkor csökkenteni kell a nagyítás értékét. A szimbólumlécen a bal oldalon található egy kiválasztó mező, amelyben a nagyítás értékét 100 alatt kell meghatározni.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

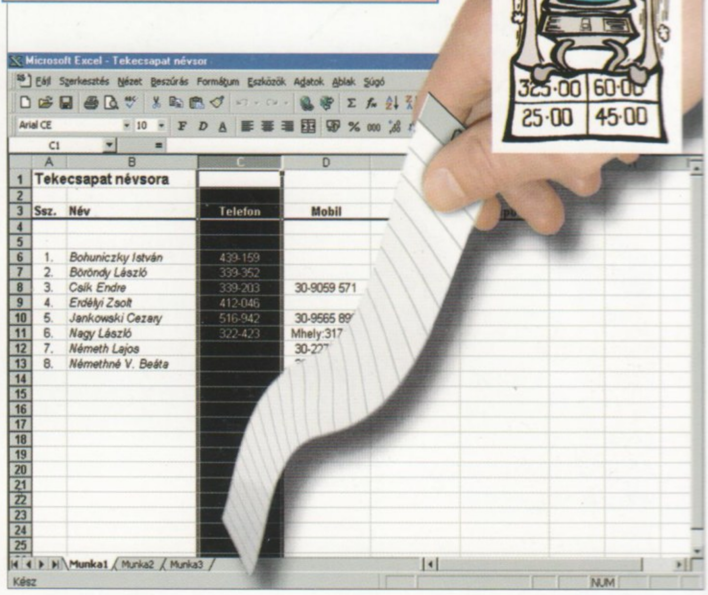
Cellák testre-szabása vagy beszúrása

Akármilyen fajtájú adatok legyenek a táblázatában, valamikor csak meg kell változtatnia őket. Ennél mi sem könnyebb, mivel az Excelben problémamentesen mozgathat, vagy szúrhat be adatokat.

Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszédablak egy kicsit más lehet.





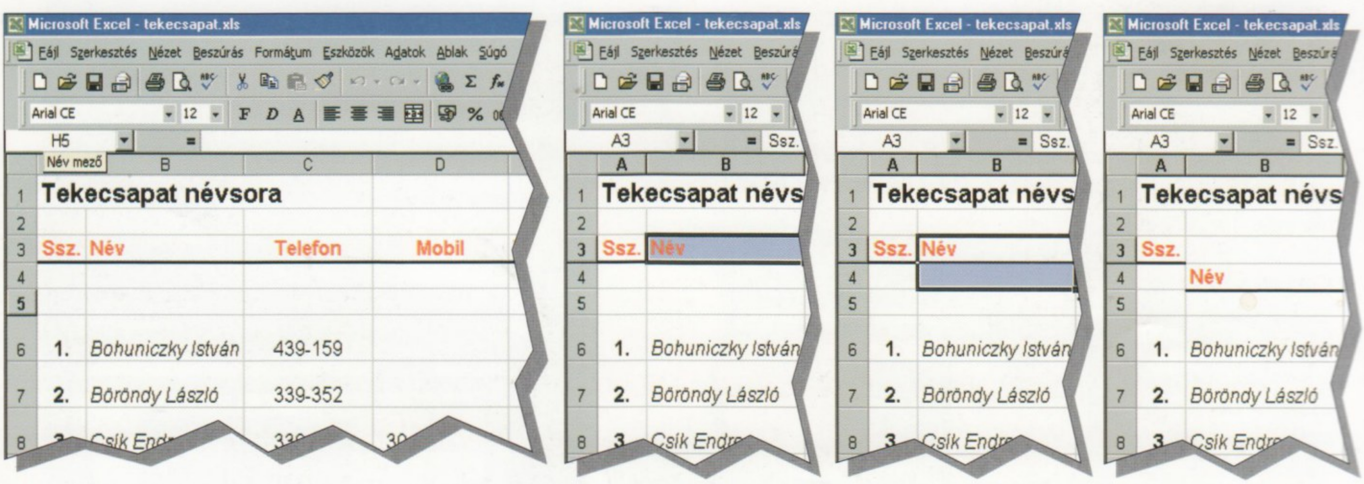
Éppen hogy befejezte táblázatát, hirtelen rátör Önre a bizonytalanság, hogy az adatokat valóban optimálisan jelenítette-e meg. Felteszi a kérdést önmagának, hogy nem kellene-e egy másik rendezést választania. Vagy észreveszi, hogy egyes adatok teljesen feleslegesek, mások viszont hiányoznak.

Változtatások – több szinten

Természetesen minden celláját megváltoztathatja a táblázatnak, mégis ezt a módszert olyan táblázatokhoz találták ki, amelyek nem túlságosan terjedelmesek. Erre mindenekelőtt akkor van szükség, ha nem túl sok cellát kell megváltoztatni. Ez leginkább akkor munkaigényes, ha egy nagy cellablokkot kell egy lépésben aktualizálni.

Néha a változtatások abból állnak, hogy bizonyos helyeken adatokat kell beszúrni a táblázatba. Tegyük fel, hogy Ön kezeli egy csapat tagjainak adatait. A listát a tagok belépésékor, vagy kilépésekor, vagy a feladatok megváltoztatásakor érvényes állapotba kell hoznia.

A példa alapján, lépésről lépésre bemutatjuk, hogyan szúrhat be, vagy törölhet adatokat problémamentesen az Excel táblázatokba. Ezzel az adatbázisait folyamatosan aktualizálni tudja!



Cellák húzása és elmozdítása

Egyáltalán nem gond egy cella elmozdítása, amelynek során a cella a kívánt helyre kerül. Gyakorlatunkban ez az eset a cím, a Márka és Típus. Ugyanis azonos magasságban kellene lennie a többi címmel. Jelölje ki tehát a cellát, és vigye az egérmutatót a cella széléhez. Erre át fog alakulni egy nyíllá. Húzza tehát a cellát egy sorral lejjebb. Amint elengedi az egérgombot, a cella a jó helyen fog megjelenni.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

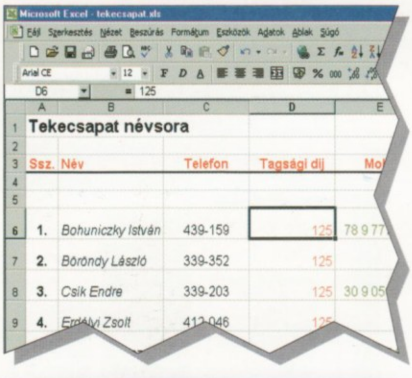
Táblázatok aktualizálása

Ebben a példában egy autóklub tagjainak a táblázatával dolgozunk. Meg fogja látni, hogy milyen egyszerű aktuális állapotban tartani egy táblázatot.

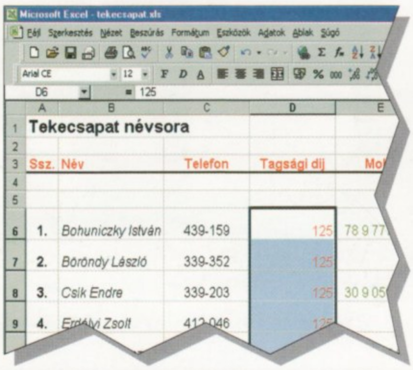
A táblázat a gyakorlatunkban egy kész layouttal (oldalképpel) rendelkezik. Adtunk neki egy kis színt, és az oszlopcímeket középre igazítottuk. Most egy sor adatot új helyre fogunk elmozdítani. Először a tagsági díjat fogjuk megnövelni. Ezután beszúrunk egy oszlopot, amely a tagokról fog átmeneti információkat tartalmazni.

Ehhez a gyakorlathoz használhatja a példában bemutatott táblázatot, vagy saját táblázatát, hogy a bemutatott technikákat kipróbálja.

1 A tagsági díjak megemelkedtek. Töröljük ehhez a régi adatokat. Ehhez kattintson az egérrel a D6-os cellára.



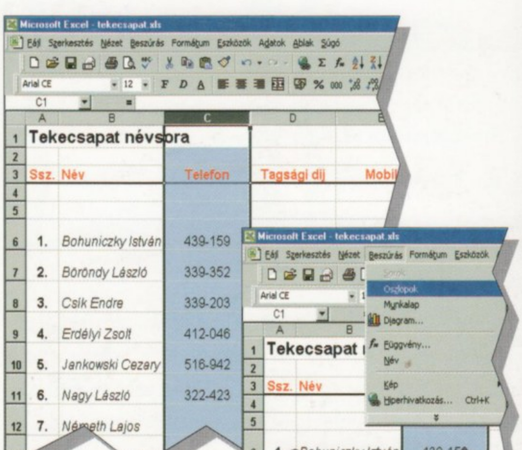
2 Jelölje ki az összes cellát a D6-ostól a D14-ig, úgy, hogy a soron a kurzort lenyomott egérgombbal lefelé húzza. A kijelölt cellák feketével vannak megjelölve.



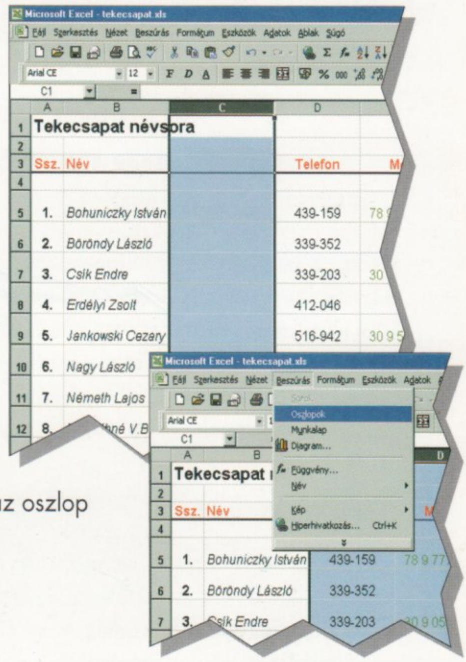
3 Nyomja le a [Delete] (törlés) billentyűt, ami balra található az [End] (vége) billentyűtől, ahhoz, hogy a cellák tartalmát töröljük. Most beadhatja az új tagsági díjat.



4 Tegyük fel, hogy átmeneti információkat szeretne tárolni a tagokról, mint például a járművek lökettérfogata. Ehhez be kell szúrnia egy új oszlopot az A és a B közé. Kattintson tehát az oszlop fejére, amely jobbról mellette van a helynek, ahová az oszlopot be akarja szúrni. A mi példánkban ez az oszlop a B. Kattintson ezután a BESZÚRÁS menü OSZLOPOK menüpontjára.

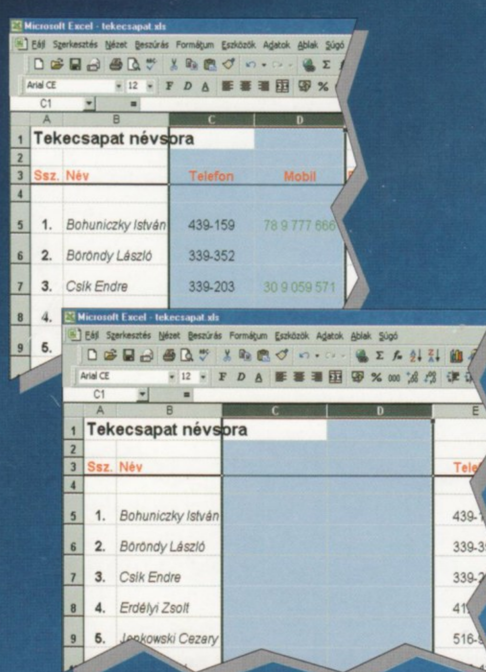


5 Az Excel erre beszúr egy új oszlopot a B oszlop elé. Az utóbbi most a C jelölést viseli. Az új B oszlop szélessége megegyezik az A oszlop szélességével. Írja be az adatokat, és figyeljen oda az oszlop szélességére.



TIPP

Tegyük fel, hogy több cellát szeretne beszúrni, mondjuk a B és a C oszlop közé. ez sem jelent problémát. Kattintson a C oszlop fejére, és húzza az egeret a D-re. Nyissa meg a BESZÚRÁS menüt, és kattintson az OSZLOPOK menüpontra. Erre az Excel két új oszlopot szúr be.



Így megy ez: cellák kitöltése adatsorokkal

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

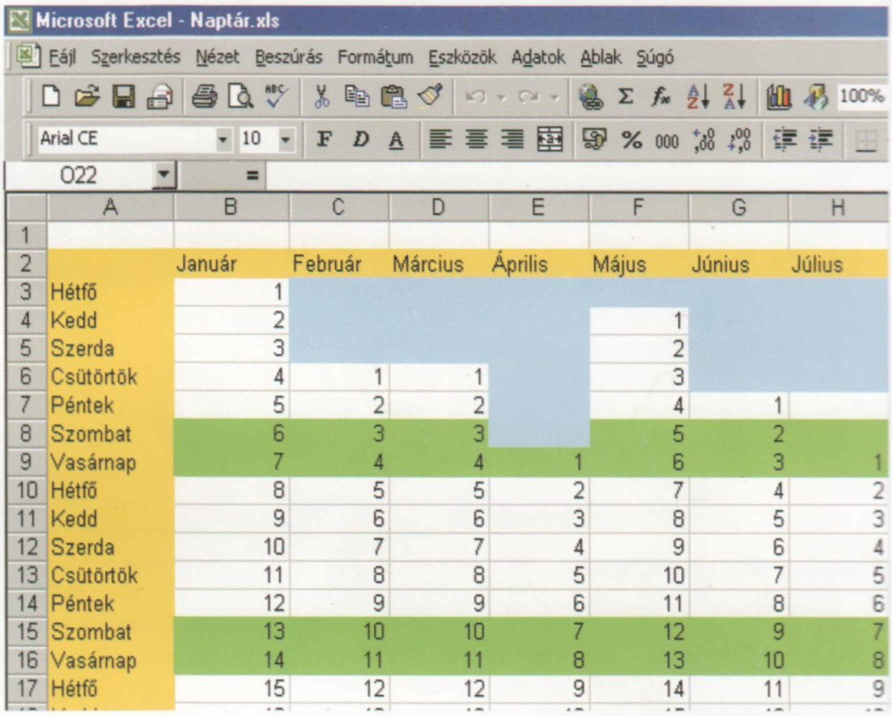
Ami szükséges ehhez...

Microsoft Excel 97. A magyarázatok érvényesek az Excel 7-hez, és az Excel 2000-hez, de néhány párbeszéd-ablak egy kicsit más lehet.

Egy táblázat előállítása nehéz feladat lehet. Jó, hogy az Excel rendelkezik olyan segédeszközökkel, amelyek megkönnyítik ezt a feladatot.

Az Excel olyan különböző segédeszközökkel rendelkezik, amelyek arra szolgálnak, hogy a cellákat azonos jellegű adatokkal lehessen kitölteni. Ahelyett, hogy az azonos adatokat többszörösen másolnák és beszúrnák, ki lehet jelölni a megfelelő cellákat és a SZERKESZTÉS menü speciális funkciójának segítségével kitölteni őket. A szomszédos cellák esetében a mindenkori cellatartalmat egyszerűen az egér segítségével is lehet tologatni.

Ezt az eljárást sajnos csak akkor lehet alkalmazni, amikor arról van szó, hogy a cellákat azonos adatokkal kell kitölteni. Érdekesebb, hogy hogyan lehet a cellákat növekvő- vagy csökkenő adatsorokkal tölteni; ezt fogjuk a következőkben alaposan megnézni.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július
3	Hétfő	1						
4	Kedd	2				1		
5	Szerda	3				2		
6	Csütörtök	4	1	1		3		
7	Péntek	5	2	2		4	1	
8	Szombat	6	3	3		5	2	
9	Vasárnap	7	4	4	1	6	3	1
10	Hétfő	8	5	5	2	7	4	2
11	Kedd	9	6	6	3	8	5	3
12	Szerda	10	7	7	4	9	6	4
13	Csütörtök	11	8	8	5	10	7	5
14	Péntek	12	9	9	6	11	8	6
15	Szombat	13	10	10	7	12	9	7
16	Vasárnap	14	11	11	8	13	10	8
17	Hétfő	15	12	12	9	14	11	9

Ha olyan dokumentumokat állítanak elő, amelyekben hosszú, gyakran ismétlő adatsorozatok fordulnak elő, akkor az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS nevezetű funkció nagy segítség.

A sorokat intelligensen tölteni

Példának vegyük egy táblázat A1 – A5 celláit, amelyeket növekvő értékekkel: 100, 200, 300, 400 és 500 töltünk, vagy egy sort, amelybe egymást követő napokat, hónapokat vagy éveket írunk be.

Ezeknek az automatizált funkcióknak többségét egyszerűen az egér segítségével lehet megvalósítani. Ezeket az „intelligens" kitöltő funkciókat a SZERKESZTÉS menü KITÖLTÉS almenüjében szereplő SOROZATOK parancs segítségével lehet aktivizálni. Ebben az esetben választani lehet az aritmetikai és geometrikus sorozatok valamint egy időbeli sorozat és AUTOMATIKUS KITÖLTÉS funkció között.

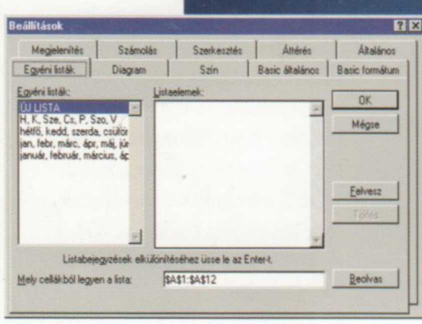
A négy opció

Az aritmetikus sorozatokat arra szokták használni, hogy az egymást követő cellák tartalmát egy meghatározott értékkel nagyobb vagy kisebb értékkel töltik ki. A geometrikus sorozatok, mint pl. 1, 2, 4, 8, stb. exponenciálisan változnak. Az idősorozat funkció a dátumok egy sorából áll.

Az utolsó opció az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS. Ez a funkció önállóan határoz meg egy értéksort, kiindulva a kijelölt cellák értékeiből, a kijelölt cellatartományra vonatkozóan.

TIPP

Az Excel azt is lehetővé teszi Önnek, hogy saját értéksorozatokat állítsanak elő a sorok és oszlopok kitöltéséhez. Pl. lehetséges az, hogy egy táblázathoz, amely a periódusos rendszert tartalmazza, a kémiai elemek sorozatát veszik fel úgy, hogy az ESZKÖZÖK menüben, a BEÁLLTÁSOK nyomógombra kattintanak rá, és ezt követően kiválasztják az EGYÉNI LISTÁK feliratú menüpontot. Most már csak a kémiai elemeket kell begépelni!

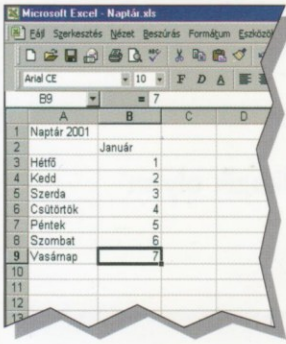


ISBN 2.8302.2258-X

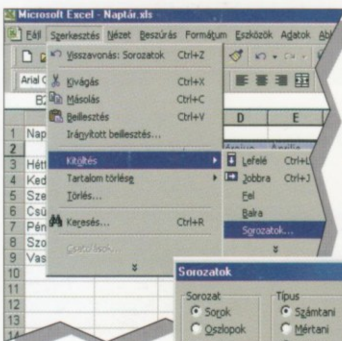
ATLAS KIADÓ

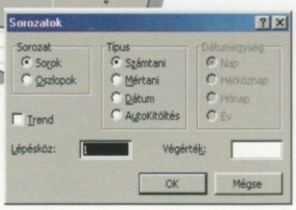
Időt nyerni

Itt látnak egy példát arra, hogy hogyan lehet intelligensen kihasználni az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS funkciót. Ennek a funkciónak a segítségével néhány percen belül el lehet készíteni az éves naptárt.

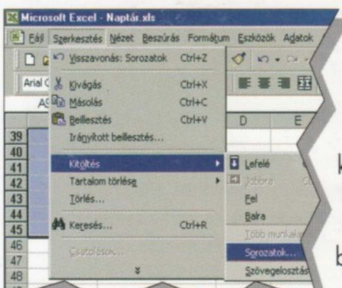


1 Első lépésben el kell nevezni a táblázatot, pl. Naptár 2001. Ezt követően írják be a B2 cellába a „Január" értéket és az A3 – A9 cellákba a hétköznapok neveit.



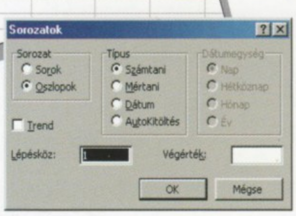


2 A többi hónap neveit Excel-lel töltessék ki. Ehhez ki kell jelölni a B2-es cellát valamint a 11 db cellát jobbra és ezt követően ki kell nyitni az új párbeszéd-ablakot, amihez rá kell kattintani SZERKESZTÉS menü KITÖLTÉS almenüjében található SOROZATOK opcióra. Aktivizálni kell az AUTOMATIKUS KITÖLTÉS nevű funkciót.



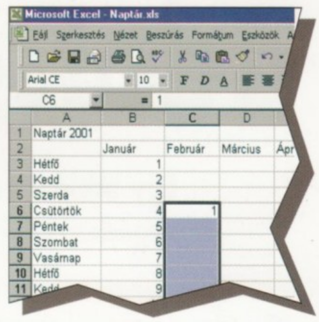
3 Ezt követően az Excel kiegészíti a hiányzó hónapokat. Analóg módon el kell járni a hétköznapok neveivel is, ahol az A9-es cellát, amelybe korábban „Vasárnap" értéket adtak be, a következő 35 cellával együtt ki kell jelölni és ismét a SOROZATOK valamint OK nyomógombokra rá kell kattintani. Világos, hogy ha ezeket az adatokat enélkül a funkció nélkül adnák be, akkor ez a munka hosszú órákba telne.



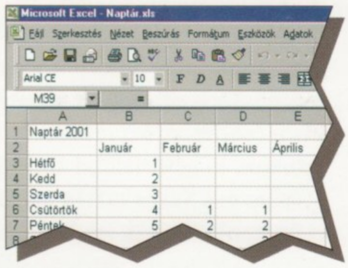


4 Ezt követően ki kell jelölni a „Január" oszlopban 31 db cellát, amely az 1-től 31-ig terjedő számokkal lesz kitöltve. Ehhez ismét ki kell nyitni a SOROZATOK párbeszéd-ablakot. Az Excel automatikusan elemzi a korábban beadott adatokat és egy aritmetikus sorozatot javasol, amelynek a növekménye az egyes cellák között 1. A javaslatot OK gombbal el kell fogadni.

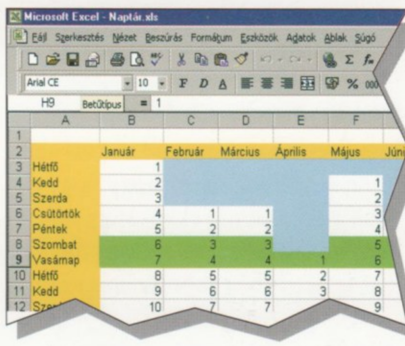
5 Menjenek a január végére. A január 31-e szerdára esik. Ezt követően a február első csütörtökének a cellájába be kell adni az 1-est és a továbbiakban a 4. pontban leírtak szerint kell eljárni, figyelve arra, hogy 28 cellát kell kijelölni.



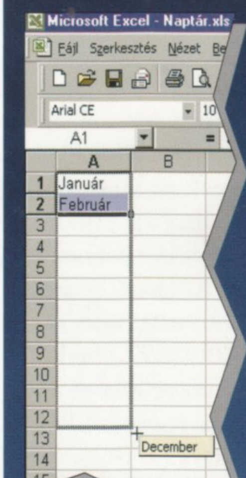
6 Az 5. pontban leírt eljárást a többi hónapra vonatkozóan kell megismételni, de figyelni kell arra, hogy a kijelölt cellák mennyisége mindig megfeleljen a hónap napjai számának.



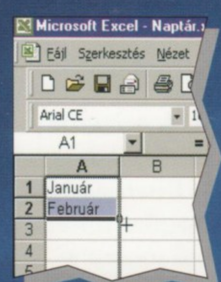
7 Most már csak a naptár grafikus kikészítése marad hátra. Használják az Excel lehetőségeit és alkalmazzanak különböző színeket, betűtípusokat és betűstílusokat.



TIPP



Van még, egy még egyszerűbb módja a cellák számokkal vagy dátumértékekkel történő feltöltésének. Ha Önök a két szomszédos cellába, pl. az A1-be és az A2-be a január és a február hónapot írták be, akkor lehet az Excel-t arra használni, hogy a következő cellákat a maradó hónapnevekkel töltse ki. Ehhez az egér segítségével ki kell jelölni a két, beírt adatot tartalmazó cellát és rá kell kattintani a fekete mező jobb alsó sarkára. Az egér bal gombját lenyomva kell tartani, amíg a kijelölési keretet le nem húzták a december hónapig.



Bevezetés az esetvizsgálatba

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Az esetvizsgálat fogalom némi bizonytalanságot rejt magában. E mögött a száraz fogalom mögött azonban egyszerű koncepció rejlik, amelynek alkalmazása bárki számára hozzáférhető.

Az esetvizsgálatot a korszerű vállalatok nem szokványos eszközeként sok kutatási területen alkalmazzák, legyen szó akár egy raktár kezeléséről, vagy a pénzügyek-, a logisztika-, a termelés-, vagy az értékesítés irányításáról... A magas színvonalú esetvizsgálatok alapos hozzáértést és olyan különleges programokat igényelnek, amelyek megfelelnek ezeknek a követelményeknek. A magánemberek is nagyobb időráfordítás nélkül tanulhatják meg az esetvizsgálatok legfontosabb alapjait, hogy napi igényeikhez is alkalmazhassák ezt a módszert.

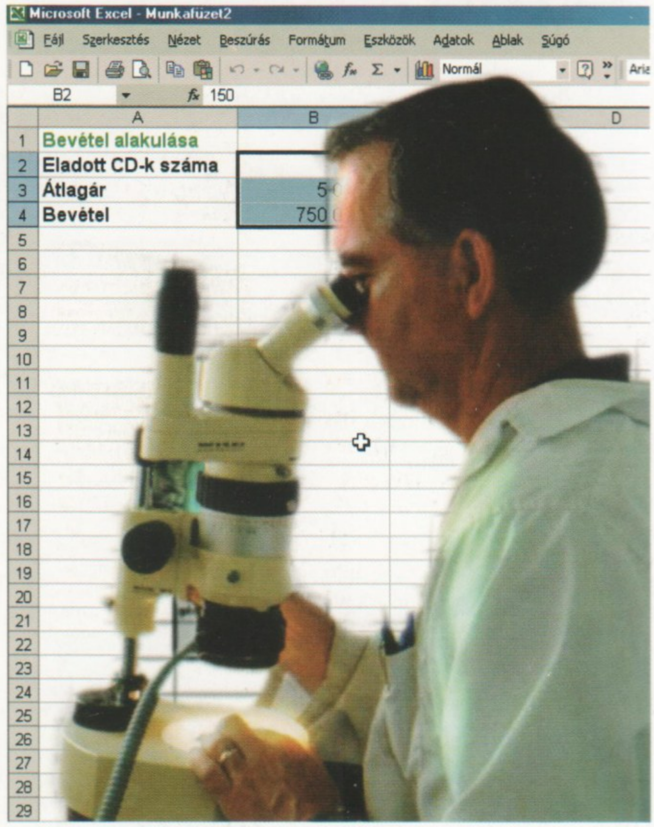
Mi ez egyáltalán?

Mint ahogyan maga az elnevezés is sugallja, folyamatok elemzéséről van szó, hogy azok további alakulásába még idejekorán be lehessen avatkozni. A felsorolt elméletek segítségével – és rendkívül bonyolult egyenletek alkalmazásával – kísérlik meg az összes lehetséges tényező kölcsönös egymásra hatását megragadni, amenynyire csak lehetséges.

Ön azonban végezhet nagyon egyszerű elemzéseket, esetvizsgálatokat is, például középtávú pénzigényének a konjunktúra figyelembe vételével történő meghatározására, vagy termékeinek a remélt eladási számok tekintetében többé vagy kevésbé optimista forgatókönyvek segítségével történő előrebecslésére. Összességében nézve, ezzel a módszerrel áttekintést nyerhet arról, hogy adott szituációk hogyan alakulnak bizonyos idő elteltével, de csak annak helytálló feltételezésével, hogy mely tényezők képesek a mérleget lényegesen befolyásolni.

Hogyan kell eljárni?

Először meg kell határoznia minden – az esetvizsgálat szempontjából lényeges – tényezőt. Ennek során jól meg kell különböztetni a változó értékeket – az úgynevezett változókat – mivel ezek szolgálnak a különböző esetváltozatok alapjául. Szeretné megismerni terméke kifizetődő gyártásához, illetve forgalmazásához vezető utat, vagy szeretne áttekintést nyerni a jövő esztendőben kínálkozó – többé vagy kevésbé jó – lehetőségekről? Ha igen, akkor készítsen egy munkalapon egy kis könyvelési táblázatot a rendelkezésére álló, reális adatokkal. Ezután módosítsa az adatokat, hogy több változatot alakítson ki és megbecsülhesse azok eredményét. Az egyes esetek (mint forgatókönyvek) egymást kiegészítő jellegűek lehetnek, ha minden alkalommal más és más tényezőt módosít. Végül egyesítenie kell az összes, ilyen módszerrel készített esetváltozatot, és egyetlen pillantással megítélheti üzlete lehetséges fejlődési irányait. Az eredmény felér egy egyszerű esetvizsgálattal.



Összehasonlító jelentés			
	Aktuális érték:	Tervezett forgalom	Növekvő eladá
Módosuló cellák:			
B2	150	150	25
B3	5 000 Ft	5 000 Ft	4 500 F
Eredménycellák:			
B4	750 000 Ft	750 000 Ft	1 125 000 F

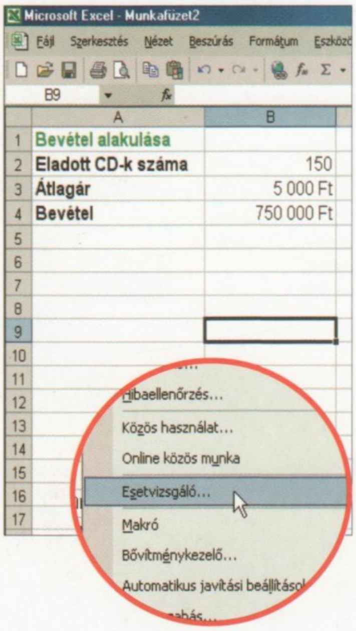
Megj: Az Aktuális értékek oszlopban az Összefoglaló jelentés készítése idején a változó cellákban lévő értékek látszanak. Az egyes esetekre vonatkozó cellák szürke háttérrel lettek kiemelve.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

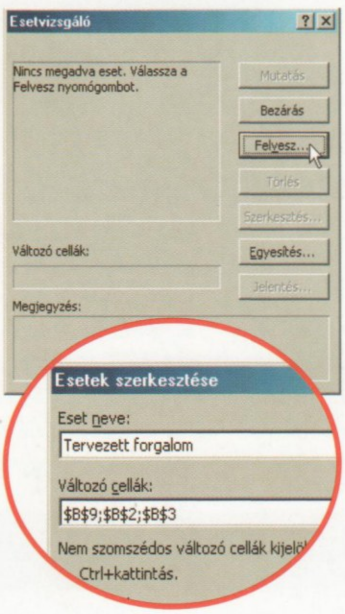
Esetvizsgálatok egyesítése

Az esetvizsgálat segítségével, a bemenő feltételek meghatározása után, áttekintést nyerhet a folyamatok jövőbeni alakulásáról. Ha több esetváltozatot egyesít egy munkalapon, összetett prognózishoz jut, amely a „mi lenne, ha..." elemzésen és a valószínűségeken alapul.

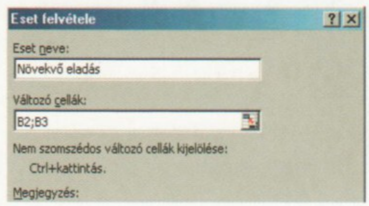
1 Mindenekelőtt hozzon létre egy egyszerű esetet, hogy kipróbálhassa az esetvizsgáló előnyeit. Mi két változót, és egy egyszerű képletet alkalmaztunk. Ezután kattintson ESZKÖZÖK menü ESETVIZSGÁLÓ parancsára.

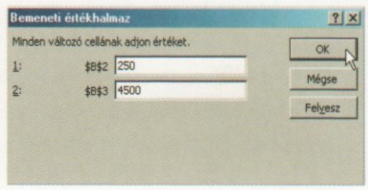


2 A kiinduló adatok elmentése érdekében, az aktuális adatokkal készítsen el egy esetet. Ehhez kattintson az ESETVIZSGÁLÓ párbeszédablak FELVESZ gombjára. Az így megnyíló ESETEK SZERKESZTÉSE párbeszédablakban az ESET NEVE mezőbe írja be: TERVEZETT FORGALOM. A VÁLTOZÓ CELLÁK mezőben adja meg a váltózó értékeket tartalmazó cellákat, majd kattintson az OK gombra.



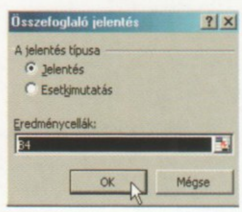
3 A következő lépésben hozzon létre egy más értékű változókkal rendelkező esetet. Ehhez kattintson a FELVESZ gombra, majd az így megnyíló ESET FELVÉTELE ablakban írja be az eset nevét (NÖVEKVŐ ELADÁS), és jelölje ki a változó cellákat, és kattintson az OK gombra. A BEMENETI ÉRTÉKHALMAZ párbeszédablak megfelelő mezőibe írja be a változó cellaértékeket (amelyeket ki akar próbálni), és ismét kattintson az OK gombra. Példánkban az ELADOTT CD-K SZÁMA értéket 250-re, az ÁTLAGÁR-at pedig 4500-ra változtattuk. Ha módosította a cellaértéket, kattintson az OK gombra.





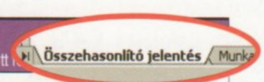
4 Az előbbieknek megfelelően hozzon létre újabb esetet, például gondoljon arra is, hogy csökkenhet az eladások száma (CSÖKKENŐ FORGALOM). Ha készen van a különböző esetek megadásával, akkor az ESETVIZSGÁLÓ párbeszédablakban kattintson a JELENTÉS gombra. Megnyílik az ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS ablak, amelyben már csak az EREDMÉNYCELLÁK-at kell kijelölnie.





5 A program most egy új munkalapra létrehozza az ÖSSZEHASONLÍTÓ JELENTÉS-t. Láthatja, hogy a különböző változatok milyen forgalmi eredményeket hoznak üzletének. Az esetvizsgáló az egyszerű példán is jól mutatja, hogy mire képes, de igazán a bonyolult képleteket és összefüggéseket tartalmazó esetek vizsgálatánál jelent hatalmas segítséget.

Összehasonlító jelentés



	Aktuális érték:	Tervezett f...	
Módosuló cellák:			
B2	150	150	250
B3	5 000 Ft	5 000 Ft	4 500 Ft
Eredménycellák:			
B4	750 000 Ft	750 000 Ft	1 125 000 Ft

Megj: Az Aktuális értékek oszlopban az Összefoglaló jelentés készítése idején a változó cellákban lévő értékek látszanak. Az egyes esetekre vonatkozó cellák szürke háttérrel lettek kiemelve.

CELLÁK KIJELÖLÉSE

Kattintson az ESET FELVÉTELE párbeszédablak VÁLTOZÓ CELLÁK mezőjének végében látható ikonra, és az egér segítségével jelölje ki a cellákat oly módon, hogy közben lenyomva tartja a [Ctrl] gombot, ha nem szomszédos cellákat kíván kijelölni. Kattintson ismét erre az ikonra, hogy visszatérjen a párbeszédablakhoz.



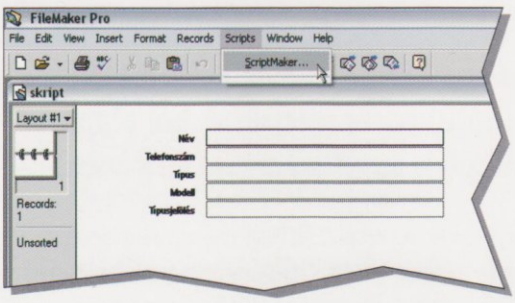
Scriptek alkalmazása szünetekkel

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

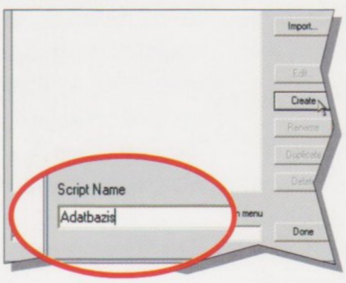
Ami szükséges ehhez...
FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

A PAUSE/RESUME SCRIPT (script szünet/folytatás) parancs egy bizonyos időre, vagy időtartamra megállítja a script futását, hogy Ön más feladatokat is el tudjon végezni, például új adatelemek beillesztését. Példánk egy autókereskedő adatbázisára vonatkozik.

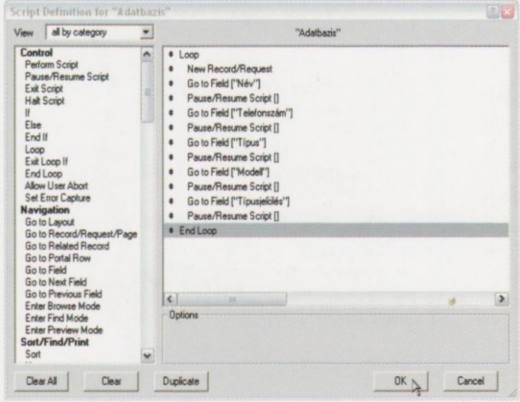
1 Hozzon létre egy öt mezőt tartalmazó új adatbázist, mint ahogyan azt az alábbi ábra is mutatja. A SCRIPTS (scriptek) menüben válassza ki a SCRIPTMAKER (script-szerkesztő) parancsot.



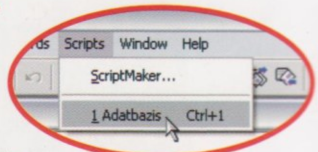
2 Ekkor megnyílik a SCRIPTS (scriptek) párbeszédablak. Adjon a scriptnek (automatikusan végrehajtódó parancsok sorozata) egy megfelelő nevet, majd kattintson a CREATE (létrehozás) gombra.



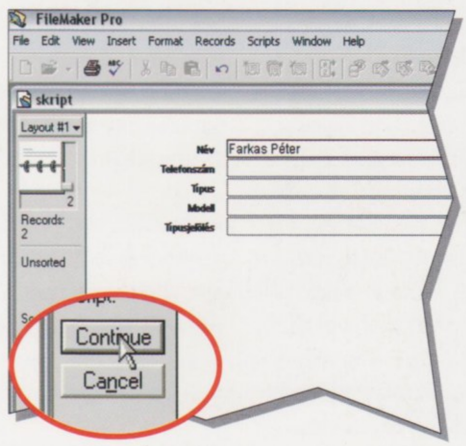
3 Határozzon meg egy scriptet a mellékelt ábra alapján. Ez lehetővé teszi új adatelemek létrehozását, melynek során szüneteket iktat be az egyes mezők közötti adatbevitelbe. Végül kattintson az OK gombra.



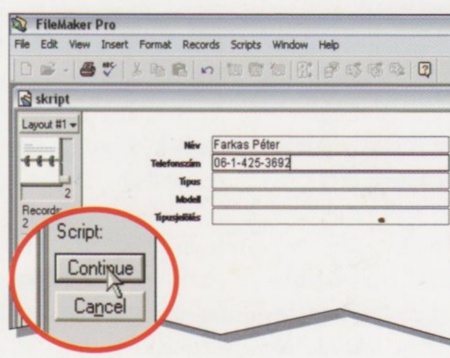
4 Ellenőrizze, hogy a script aktivizálva van-e a SCRIPTS (scriptek) párbeszédablakban, majd kattintson a DONE (kész) gombra. Ezután hívja elő a scriptet a SCRIPTS (scriptek) menüben.



5 A FileMaker Pro most egy új adatelemet készít. A kurzor az első mezőben jelenik meg, hogy beírhasson egy nevet. Ha beírta a nevet, kattintson a CONTINUE (folytatás) gombra.

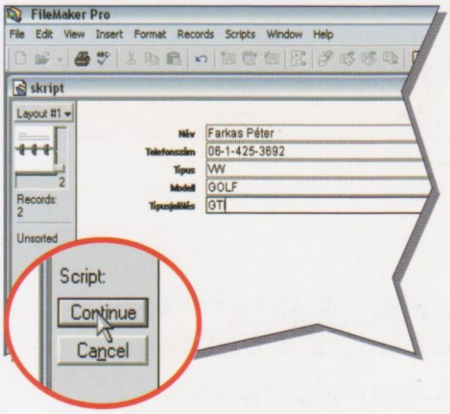


6 A script tárolja az Ön által bevitt adatokat, és a kurzort automatikusan a következő mezőbe helyezi át. Ugyanúgy, mint az 5. pontban, várja az Ön által beadandó adatokat. Írjon be egy telefonszámot, és kattintson ismét a CONTINUE (folytatás) gombra.

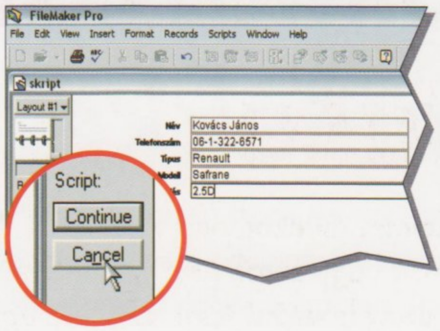


ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

7 Ugyanígy járjon el egészen az adatelem utolsó mezőjéig. Miután ezt a mezőt is kitöltötte, kattintson ismét a CONTINUE (folytatás) gombra.



8 A program ekkor automatikusan egy új adatelemet hoz létre, és ismét arra vár, hogy Ön minden egyes adatmezőt kitöltsön. Annyi adatelemet hozhat létre ezzel a módszerrel, amennyit csak akar. Végül a CANCEL (mégse) gombra kell kattintania az adatbevitel befejezéséhez.



Script-parancsok kategóriái

A FileMaker Pro program a script-parancsok tizenegy kategóriájával rendelkezik, amelyek a DEFINE SCRIPTS FOR… (script meghatározása) párbeszédablak bal oldali részén jelennek meg. Minden kategória számos különféle script-parancsot tartalmaz.

• A CONTROL (vezérlő) script-parancsok a script lefutását vezérlik. Ezek a parancsok bonyolult eljárásokat tesznek lehetővé, amelyek meghatározott feltételek mellett végezhetők el. Használja ezeket a parancsokat scriptek és egyes scriptrészek behívására, vagy a script megállítására és újbóli elindítására, továbbá script-parancsok végrehajtására meghatározott feltételek mellett (a „ha/akkor" és a „más, mint" logikai kapcsolókkal), és a script megállítására, valamint ismétlődő scriptek létrehozására.

• A NAVIGATION (navigációs) script-parancsok segítségével adatbázisok különböző területeit hívhatja elő. Ezeket a script-parancsokat többek között meghatározott adatelemre történő ugrásra, vagy meghatározott kereső lekérdezésre, valamint meghatározott nézetre való átváltásra használhatja. További parancsokat talál a DEFINE SCRIPTS FOR… (script meghatározása) párbeszédablak bal oldali részében.

• A SORT/FIND/PRINT (sorbarendezés/keresés/nyomtatás) script-parancsok segítségével kereső lekérdezést készíthet adatelemek keresése céljából, módosíthatja a végrehajtott kereső lekérdezéseket, sorba rendezheti az adatelemeket, nyomtatási opciókat határozhat meg, és adatelemeket nyomtathat.

• Az EDITING (szerkesztő) script-parancsok segítségével mezők tartalmát kivághatja, másolhatja, beillesztheti vagy törölheti; az előző műveletet visszavonhatja, vagy kiválaszthatja a mező tartalmát.

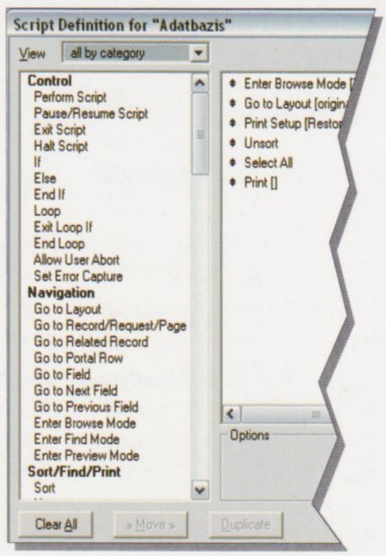
• A FIELDS/RECORDS (mezők/adatelemek) script-parancsok mezők kitöltésére, vagy adatelemek szerkesztésére szolgálnak. E parancsok segítségével adatokat importálhat vagy exportálhat.

• A WINDOWS/FILES (ablakok/fájlok) script-parancsok a képernyő elemeit, az ablakokat módosítják, és segítik Önt a fájlokkal végzett munkában.

• A SPELLING (helyesírás) script-parancsok a kiválasztott szöveg helyesírását ellenőrzik és javítják az adatelemben, vagy az adott nézetben.

• Az OPEN MENU ITEM (menüpont megnyitása) script-parancsok bizonyos FileMaker Pro párbeszédablakokat nyitnak meg úgy, mintha a megfelelő menüparancsot kiválasztotta volna. Az ilyen script-parancsok egyikével például új mezőket határozhat meg, vagy elindíthatja a SCRIPTMAKER (script-szerkesztő) funkciót.

• A MISCELLANEOUS (egyéb) script-parancsok segítségével egyéb, még speciálisabb műveleteket elvégzésére nyílik lehetősége.



AH 634–52–06

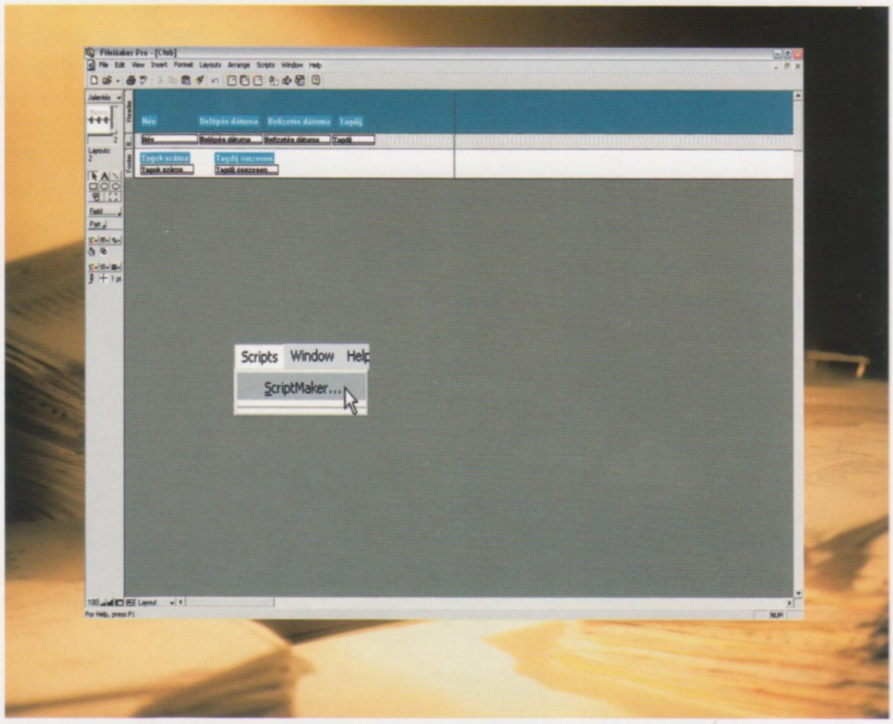
Jól kitalált scriptek

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

Bizonyára Ön előtt is ismert, hogy a FileMaker Pro program script-funkciói a bonyolult feladatok automatizálására szolgálnak. Ha elsajátítja ezt a technikát, jelentős mértékben fokozhatja munkakényelmét.

A következőkben megtudhatja, hogyan képesek a scriptek (előre megírt parancssorozatok) a fáradságos munkát automatikussá tenni, pontosan úgy, ahogyan más programokban ezt az úgynevezett makrók teszik. A scriptek olyan bonyolult parancsokat hajthatnak végre, mint például egy layoutban a beékelt területek meghatározása, átváltás egyik adatrekordról a másikra, vagy adatrekordok kinyomtatása. Készíthet olyan scripteket is, amelyek adatbázisa adatait rendszerezik, vagy amelyek meghatározott információkat keresnek.



A jól átgondolt scriptek lehetővé teszik, hogy munkáját gyorsabban végezze.

Érvek a scriptek mellett és ellen

Mindezeket a feladatokat természetesen továbbra is elvégezheti manuálisan, azonban ez sokkal több időt vesz igénybe. Ezen kívül abban rejlik a scriptek egyik előnye, hogy – amennyiben megfelelő módon tesztelte azokat – segítenek a hibák elkerülésében. Fontos tudni, hogy a FileMaker Pro ugyanúgy cselekszik, ahogy Ön azt a programnak megadta, amikor lépésről lépésre elkészítette a scriptet. Lényeges tehát, hogy ellenőrizzen minden parancsot, amelyet végre szeretne hajtani, méghozzá pontosan ugyanabban a sorrendben, ahogyan majd alkalmazni szeretné azokat. Ezért az új scripteket célszerű egy olyan fájlon kipróbálni, amelynek adatai megváltoztathatók.

TIPP

Problémák elkerülése

Ha új scripteket hoz létre, mindig fennáll a veszélye annak, hogy azok eleinte nem működnek kifogástalanul, ami viszont károkat okozhat adatbázisában. Ezért rendkívül fontos, hogy a scripteket először kevésbé fontos adatokon próbálja ki, mielőtt fontos, pótolhatatlan adatrekordjaira vonatkozóan alkalmazná azokat. Elegendő, ha másolatot készít adatbázisáról, és ezen a másolaton próbálja ki az új scripteket.

Választás a különféle parancsok között

Bármilyen script létrehozása a SCRIPTS (scriptek) menüben a SCRIPTMAKER (script szerkesztő) opció kiválasztásával történik, amely hozzáférést biztosít a DEFINE SCRIPT (script meghatározása) párbeszédablakhoz. Itt kiválaszthatja azokat a parancsokat, amelyeket automatizálni szeretne, és meghatározhatja jövőbeni scriptjeinek működési módját. Ebben a párbeszédablakban megváltoztathatja vagy törölheti a scriptet, vagy további parancsokat illeszthet be, de akár a parancsok sorrendjét is megváltoztathatja. Több parancs kombinálásával olyan scriptet hozhat létre, amellyel viszonylag bonyolult feladatokat hajthat végre. Készíthet olyan scripteket is, amelyek automatikusan elindítanak más scripteket, és így összefüggő feladatsorokat is képesek végrehajtani. A lap hátoldalán egy jelentés összeállítására alkalmas egyszerű scriptet készítettünk. Amint elkészítette ezt a scriptet, ugyanennek az elvnek az alkalmazásával olyan gyakran készíthet jelentéseket, ahogy kívánja. Ehhez nem kell mást tennie, mint a SCRIPTS (scriptek) menüben egyszerűen kiválasztani az egyik parancsot.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Képletek és függvények

Ami szükséges ehhez...
FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

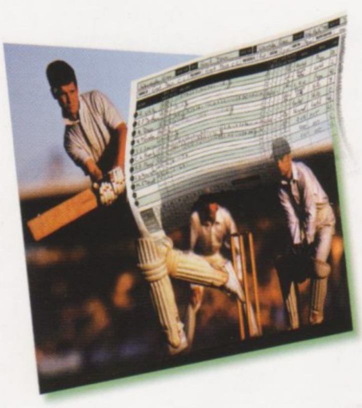
A számítási képletek egyszerűen kezelhetők, és lehetővé teszik, hogy számokat, vagy akár szövegeket is tartalmazó dokumentumaiban különböző típusú adatokkal dolgozhasson. A következőkben megismerhet néhányat ezek közül a függvények közül.

A számítási mezők előnye abban rejlik, hogy lehetővé teszik más típusú mezőkből származó adatokkal történő számítások elvégzését anélkül, hogy elő kellene vennie a zsebszámológépét. Elegendő megadnia a FileMaker Pro programnak, hogy milyen jellegű számításokat kíván elvégezni. Ezt követően az előre meghatározott képletből kiindulva egy „függvénynek” nevezett képletet kell létrehoznia a speciális számítások elvégzése céljából. E függvények mindegyike arra szolgál, hogy egy jellemző értéket és megfelelő eredményt kapjunk.

Függvénytípusok

A FileMaker Pro tizenháromféle függvénytípust kínál felhasználásra: szöveg-, matematikai-, dátum-, idő-, statisztikai-, kiértékelő-, ismétlő-, pénzügyi-, trigonometrikus-, logikai-, állapot-, design- és külső függvényeket. A matematikai függvények lehetővé teszik például egy szám négyzetgyökének vagy exponenciális értékének kiszámítását, vagy egy számnak a kívánt számú tizedesre történő kerekítését.

A szövegfüggvények szintén gyakran használható eszközök, amelyek szövegmezőkkel történő számítások végzését teszik lehetővé. Ellentétben azzal, amit most talán feltételez, ezek a függvények is nagyon hasznosnak bizonyulnak. Lehetővé teszik például a szövegmezőbe tévedésből bevitt adatok numerikus információkká történő átalakítását, hogy ezekkel is számításokat végezhessen. A szövegfüggvényeket adatok keresésére, konvertálására vagy pótlására ugyanígy alkalmazhatja (a címszókeresés keretében érdekes lehet egy szó vagy egy szócsoport megkeresése). Statisztikákat is készíthet a felhasznált szavak vagy betűk számára való hivatkozással, de lehetősége nyílik az előjelek automatikus megcseréltetésére is.



A számítási függvények segítségével könnyen megállapíthatja a középértéket, és statisztikákat készíthet az Ön által kiválasztott területeken.

Idővel kapcsolatos fogalmak

A dátum- és időfüggvényekkel olyan számításokat végezhet, amelyek időpontokkal és dátumokkal kapcsolatosak. E függvények segítségével numerikus értékeket számíthat át órákba, percekbe vagy másodpercekbe, de akár hónapokba, vagy évekbe is. Ezekkel a függvényekkel megjelenítheti a határidők túllépését és a fizetési késedelmeket is. A statisztikai függvények több mezőtől függő eredmények meghatározására szolgálnak. Az AVERAGE (középérték) függvény például lehetővé teszi több mező középértékének kiszámítását. Más függvények arra szolgálnak, hogy egy adatcsoportból kikereshesse a legmagasabb vagy a legalacsonyabb értéket. A kiértékelő függvények a statisztikai mezők több adatának összefoglalására használhatók. Minden rendelkezésre álló függvény egy olyan párbeszédablakban jelenik meg, amely lehetővé teszi, hogy kiválassza a számításhoz legmegfelelőbb függvényt. A következő gyakorlat megmutatja, hogyan építhet be ilyen képleteket számításaiba.

TIPP

Előfordulhat, hogy segítségre van szüksége ahhoz, hogy megértse a FileMaker Pro képletmezőivel végzendő munkát. A FileMaker Pro kézikönyv „C” melléklete minden függvényre vonatkozóan tartalmaz egy összefoglalót. Természetesen ugyanúgy használhatja a program súgófunkcióját is.

EGYÉB FÜGGVÉNYEK

Célszerű megismernie azokat a lehetőségeket, amelyek további függvényeket kínálhatnak Önnek. A pénzügyi függvények segítenek a kamat és a tartozások kiszámításában, míg a trigonometrikus függvények főként a matematikát tanulóknak lehetnek hasznosak. Az egyéb függvények olyan információkra vonatkoznak a logika-, az állapot- és a design területén, amelyek az adatbázisa működési módjával és szerkezetével kapcsolatosak.

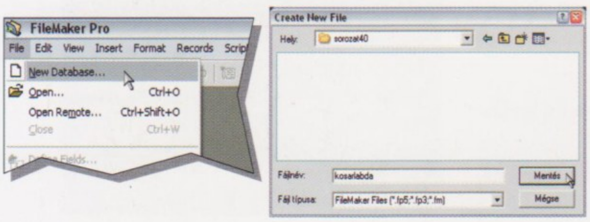
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

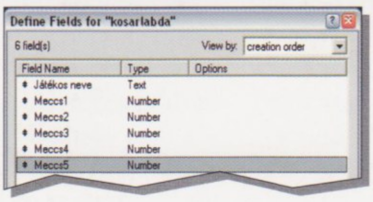
Függvény alkalmazása a középérték meghatározására

Az egyik leggyakrabban használt függvény a középérték kiszámítására szolgál. Példánkban egy kosárlabda csapat mérkőzésenkénti pontátlagát szeretnénk kiszámítani.

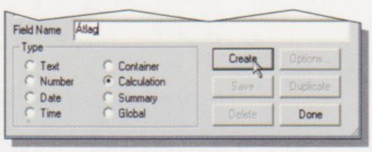
1 Indítsa el a FileMaker Pro programot, és a FILE (fájl) menüben válassza a NEW DATABASE (új adatbázis) parancsot. Mentse el az adatbázist.



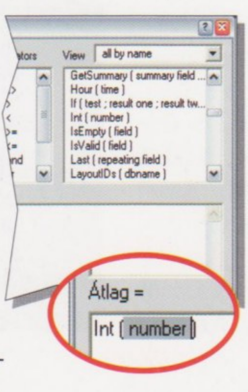
2 A megnyíló párbeszédablakban határozzon meg egy szövegmezőt a játékosok nevének beírására, valamint öt számmezőt, amelyek a mérkőzésenként elért pontszámot tartalmazzák.



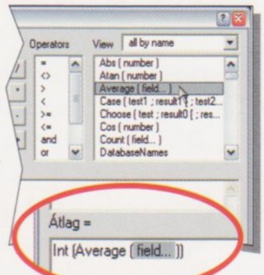
3 Ezután illesszen be egy képletmezőt, amelyet középértéknek ÁTLAG nevezünk. Kattintson a CREATE (létrehozás) gombra, hogy megnyissa a SPECIFY CALCULATION (képlet megadása) párbeszédablakot.



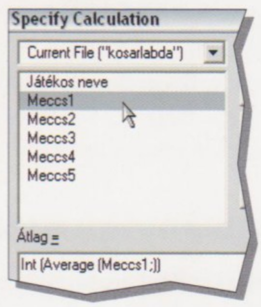
4 Az ablak jobb oldalán megjelenik egy lista, amely az összes lehetséges függvényt tartalmazza. Kattintson duplán az INT (egész szám) függvényre, ekkor a függvény megjelenik a párbeszédablak alsó részén a nagy szövegzónában. A NUMBER (szám) szót automatikusan kijelöli a függvény, hogy ezt a függvényt könnyen kicserélhesse egy másikkal.



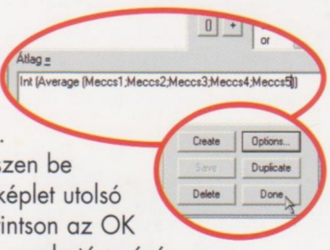
5 Keresse ki az AVERAGE (középérték) függvényt, és kattintson rá kétszer, hogy beilleszthesse képletébe. A FIELD (mező) szót automatikusan kijelöli a függvény, hogy ezt a függvényt könnyen kicserélhesse egy másikkal.



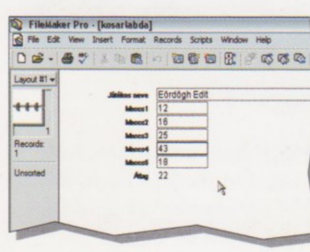
6 Kattintson duplán a MECCS1 mezőnévre az ablak bal oldalán, és illesszen be egy pontosvesszőt.



7 Ismételje meg a 6. pontban leírt lépést a 2.–5. mérkőzésre vonatkozóan is. A MECCS5 után ne illesszen be pontosvesszőt, mivel a képlet utolsó mezőjéről van szó. Kattintson az OK gombra, majd a mezők meghatározására szolgáló párbeszédablakban a DONE (kész) gombra.



8 A FileMaker Pro most lapozás üzemmódban jeleníti meg adatbázisát, így máris beírhatja az első játékos adatait. Az elért pontok átlagértéke automatikusan bekerül a megfelelő mezőbe.



AH 634–50–10

Komplex jelentések

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
FileMaker Pro 5, vagy korábbi verzió.

A következőkben megismerheti, hogyan használhatja a FileMaker Pro sablonjait, hogy egészen egyszerű módon készíthessen professzionális jelentéseket.

Bizonyára már készített a FileMaker Pro programmal egyszerű jelentéseket, amelyek a kiválasztott adatok megjelenítésére és kinyomtatására szolgáltak. Mivel a FileMaker Pro layoutok létrehozására és jelentések készítésére szolgáló funkciói rendkívül sokrétűek, igen fontos, hogy elmélyítse ismereteit ebben a témában, hogy még tökéletesebb jelentéseket készíthessen. Arról van szó, hogy jelentései külső képét olyan címsorok, fej- és láblécek alkalmazásával teheti látványossá, amelyek teljessé teszik dokumentumát. A FileMaker Pro hat előre beállított layouttípussal rendelkezik, amelyeket tetszése szerint alkalmazhat jelentéseiben (lásd a Tippet).

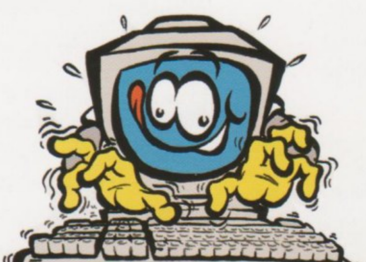
Címoldalak, fej- és láblécek

Valószínűleg az előre beállított alapsablonokat használja a legtöbb dokumentumnál, amelyekkel általában dolgozik. Ezek a sablonok minden objektumot tartalmaznak, amelyeket a különböző mezőkben szeretne megjeleníttetni. Tegyük fel például, hogy ismétlődően előforduló elemeket – mint amilyen a cím, a hasábcím, vagy az oldalszám is – szeretne feltüntetni minden egyes oldal alsó, vagy felső részén. Ennek érdekében alkalmaznia kell a FileMaker Pro fej- és láblécre vonatkozó funkcióit.

Ezek a layout-elemek a legkülönfélébb objektumokat tartalmazhatják, például szövegeket, képeket, vagy adatbázisból származó információkat. Az így beillesztett mezők normál esetben a jelentés minden oldalára rákerülnek, azonban ezek közül néhányat ki is iktathat, ha úgy gondolja, hogy azok zsúfolttá tennék a nyomtatott jelentést. Ha például különösen attraktív módon szeretné kialakítani jelentése első oldalát, a FileMaker Pro egy olyan funkciót bocsát rendelkezésére, amely lehetővé teszi, hogy saját fej- és láblécet határozzon meg a címoldalra. A címoldal fej- és láblécének információi alapbeállítás szerint automatikusan ismétlődnek a következő oldalakon, a belső oldalak fej- és láblécét azonban kívánsága szerint egyénileg is kialakíthatja.

TIPP

Objektumok tulajdonságai
Ha ellenőrizni kívánja egy meghatározott objektum jellemző tulajdonságait, elegendő, ha layout módban kétszer rákattint az objektumra. Ekkor megnyílik egy párbeszédablak, amely az erre vonatkozó adatokat tartalmazza.



A FileMaker Pro programmal olyan jelentéseket készíthet, amelyek segítségével az egyszerű adatbázisokat is professzionális dokumentumokká alakíthatja át.

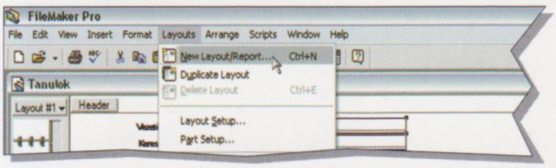


ISBN 2.8302.2258-X

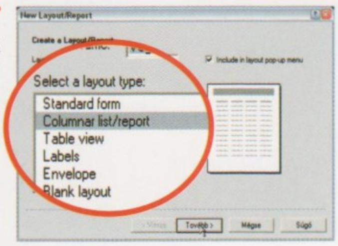
Jelentés nyomtatása oszlopos elrendezésben

Olyan jelentést szeretnénk készíteni, amelynek adatelemei oszlopos formátumban helyezkednek el. Emellett a jelentésnek speciális fej- és lábléccel is rendelkeznie kell. Ehhez egy egyszerű adatbázist használunk fel, amely egy iskola korábbi tanulóinak listáját tartalmazza.

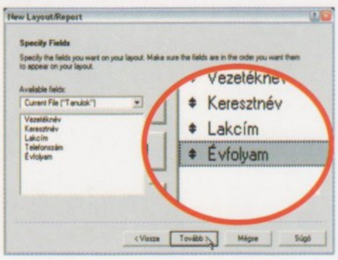
1 Az adatbázis öt mezőt tartalmaz: vezetéknév, keresztnév, lakcím, telefonszám és az évfolyam. Hozzon létre egy új layoutot úgy, hogy átvált LAYOUT MODE (layout mód) nézetbe, majd a LAYOUTS (layoutok) menüben a NEW LAYOUT/REPORT (új layout/jelentés) parancsra kattint.



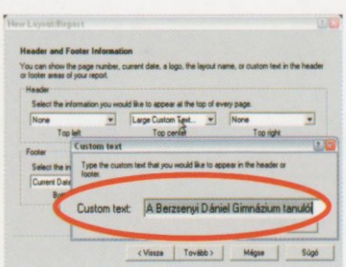
2 Ekkor megnyílik a NEW LAYOUT/REPORT (új layout /jelentés) párbeszédablak. Nevezze el jelentését, majd aktivizálja a COLUMNAR LIST/REPORT (oszlopos lista/jelentés) opciót. Végül kattintson a TOVÁBB gombra.



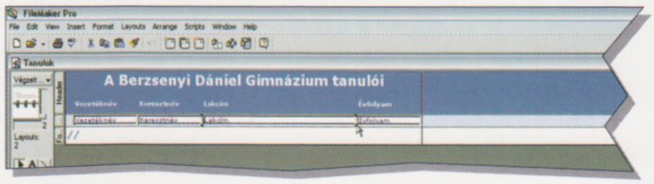
3 Kattintson ismét a NEXT (tovább) gombra. A következő párbeszédablakban aktivizálja a VEZETÉKNÉV mezőt, majd ezt követően kattintson a MOVE (áthelyezés) gombra. Végezze el ugyanezt az eljárást a többi mezőre vonatkozóan is, a TELEFONSZÁM kivételével. Ezután kattintson a TOVÁBB gombra. A SORT RECORDS (adatelemek sorbarendezése) párbeszédablakban kattintson szintén a TOVÁBB gombra. A következő párbeszédablakban válasszon ki egy témát, majd kattintson a TOVÁBB gombra.



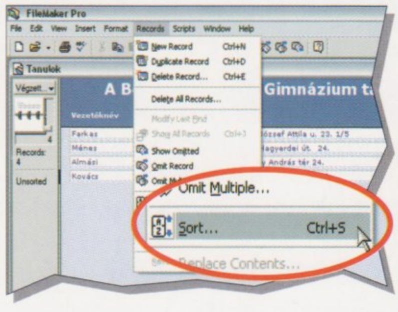
4 Most meghatározhatja layoutjának fej- és láblécét. Példánkban mi a fejléc közepére illesztettünk be egy címet, míg a dátumot, valamint az oldalszámot a láblécben helyeztük el. Kattintson kétszer a TOVÁBB gombra, hogy bezárja a párbeszédablakot.



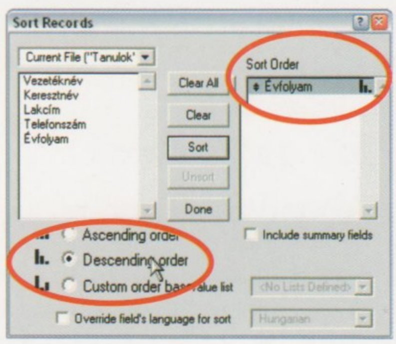
5 Tolja el (layout nézetben) az ÉVFOLYAM mezőt egészen jobbra, és nagyítsa fel a LAKCÍM mezőt, ahogy az alábbi ábra mutatja.



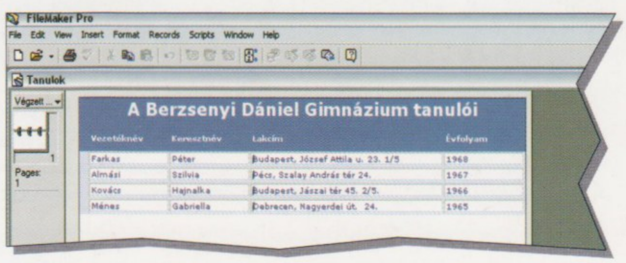
6 Váltson át BROWSE MODE (lapozás mód) nézetbe, és írja be a tanulókra vonatkozó összes adatot. Ezt követően a RECORDS (adatelemek) menüben válassza a SORT (sorbarendezés) parancsot.



7 A SORT (sorbarendezés) párbeszédablakban jelölje ki az ÉVFOLYAM mezőt, és kattintson a MOVE (áthelyezés) gombra. Ezután a SORT ORDER (sorbarendezés... szerint) ablakban jelölje ki az ÉVFOLYAM mezőt, és válassza a DESCENDING ORDER (csökkenő) opciót.



8 Kattintson a SORT (sorbarendezés) gombra, hogy évfolyam szerint csoportosítsa a tanulók listáját. Végül váltson át PREVIEW MODE (oldalkép mód) nézetbe. Itt megtekintheti, hogyan néz ki jelentése nyomtatott formában.



A Részösszeg függvény

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

A Részösszeg függvényt szűrt listák értékeinek kiszámítására alkalmazhatja. Ez a függvény különösen hasznos olyan számítások elvégzésére, amelyek egy tartomány látható celláira korlátozódnak.

A szűrt listák előnye, hogy csak azokat az információkat jelzik ki, amelyekre Önnek az adott időpontban szüksége van. Adott esetben előnyös lehet, hogy kizárólag ezekkel a kijelzett értékekkel végezzen számításokat, tehát nem a munkalap összes értékével. A Részösszeg függvény éppen az ilyen esetekben nyújthat nagy segítséget, mivel lehetővé teszi, hogy kiszámítsa a kijelzett értékek összegét, átlagát vagy egyéb specifikus összefüggéseit.

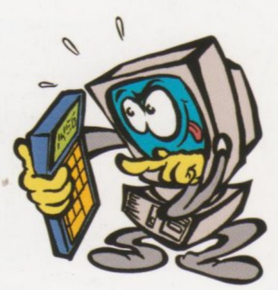


Független változók és számítások

A Részösszeg függvény alkalmazása során mindenek előtt azt kell meghatároznia, hogy milyen számításokat kíván elvégezni. Első független változóként válasszon ki ehhez a javasolt függvények listájából egy függvényt (A Tipp-ben megtalálja a 11 független változó listáját). Ily módon hozza az Excel tudomására, hogy átlagot vagy összeget kell kiszámítania, esetleg más számítást kell elvégeznie és, hogy a megfelelő eredményt ki kell jeleznie. Ha rendszeresen alkalmazza a Részösszeg függvényt, akkor hamarosan tisztába jön a hozzá tartozó 11 részfüggvénnyel. Ha nem így lenne, akkor elegendő, ha behívja az Excel súgót és utánanéz, melyik részfüggvény felel meg Önnek a felsorolt 11 közül. A további eljárás nagyon egyszerű, mivel elegendő, ha a Föggvény beszúrása gombra kattint, majd a megnyíló párbeszédablak Mat. és trigonom. kategóriájából a Részösszeg függvényt választja. Az OK gombra kattintva a Részösszeg ablak jelenik meg, amelynek megfelelő mezőjébe már csak annak a függvénynek a számát kell beírnia, amelyiket alkalmazni szeretne, és meg kell adnia azt a cellatartományt, amelynek értékeivel el szeretné végeztetni a számításokat. A kártya hátoldalán lépésről-lépésre megismerheti e függvény használatát.

TUDNI ÉRDEMES

Ha szűrt listával dolgozik, akkor alapbeállításban az Autoszum gombra kattintás hatására a Részösszeg függvény jelenik meg, nem pedig a kijelölt cellatartomány összes értékének összege.



TIPP

Függvényváltozók

A függvények 1-től 11-ig terjedő sorszáma meghatározza, hogy melyik függvényt kell alkalmazni a részösszegekkel végzendő számításokhoz.

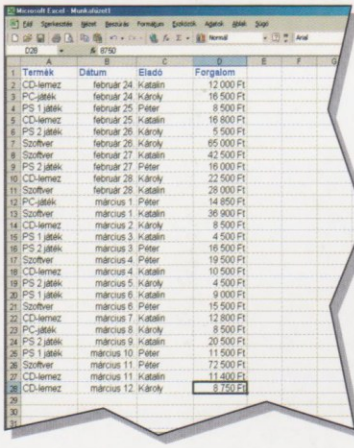
Függvény száma	Függvény
1	ÁTLAG
2	DARAB
3	DARAB2
4	MAX
5	MIN
6	SZORZAT
7	SZÓRÁS
8	SZÓRÁSP
9	SZUM
10	VAR
11	VARP

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

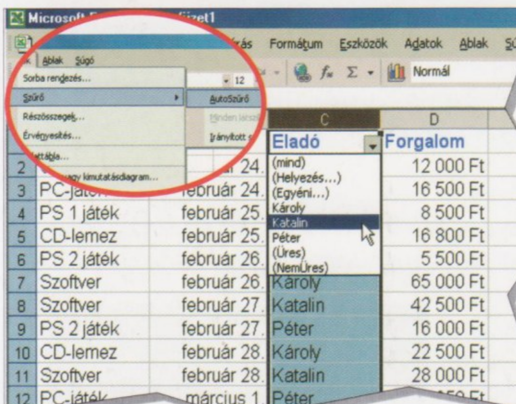
Számítások végzése szűrt értékekkel

Ahhoz, hogy meggyőződjön a RÉSZÖSSZEG függvény alkalmazhatóságáról, egy szűrt listát kell készítenie, majd meg kell állapítania a kijelzett adatok átlagát és összegét.

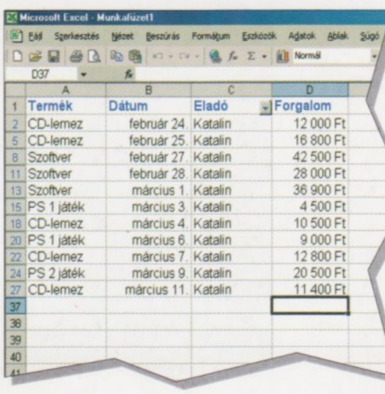
1 Ez a munkalap egy kis üzlet eladásait sorolja fel időrendi sorrendben. Először egy meghatározott eladó neve alapján szűrjük meg ezt a listát.



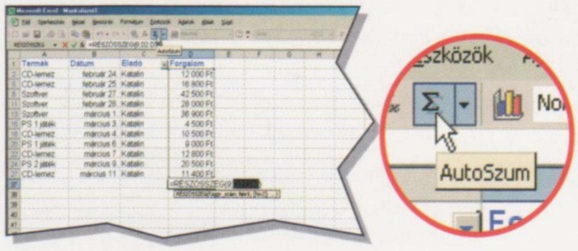
2 Jelölje ki az ELADÓ oszlopot, mutasson az ADATOK menü SZŰRŐ tételére, majd az így megnyíló szöveges listában az AUTOSZŰRŐ parancsra. Az ELADÓ cella mellett jobbra látható kis nyíl alakú léptető-gomb megjelenése azt jelenti, hogy szűrőt hozott létre. Kattintson erre a léptető-gombra, és a lenyíló listában válasszon ki egy szűrőt. Példánkban KATALIN mellett döntöttünk.



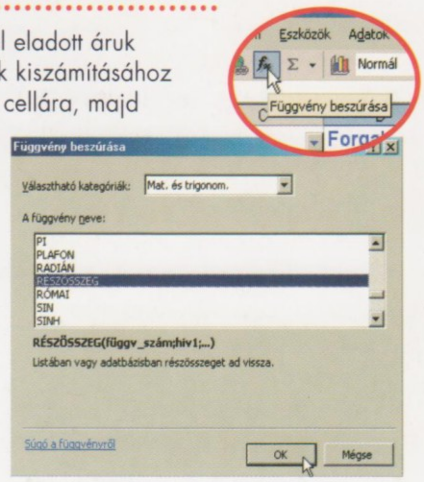
3 Ezzel szűrt listát hozott létre. Kattintson az utolsó forgalom alatti cellára, hogy kiszámítsa a Katalin által végzett eladások összeredményét.



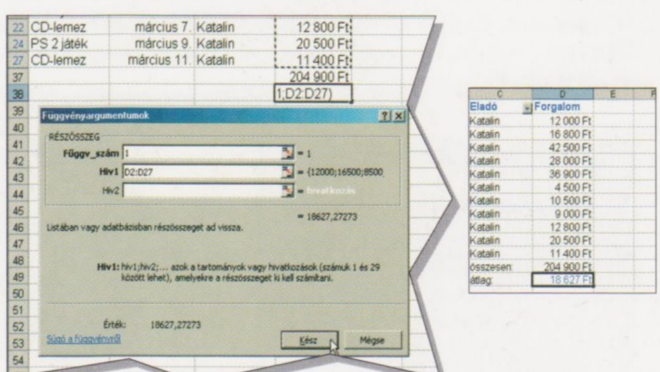
4 Most kattintson az AUTOSZUM gombra, ekkor az Excel alapbeállításban beilleszti a RÉSZÖSSZEG függvényt, és kijelöli a bennünket érdeklő cellákat. Nyomja le az [Enter] billentyűt, és a Katalin által bonyolított forgalom összértéke megjelenik a cellában.



5 A Katalin által eladott áruk átlagértékének kiszámításához kattintson a következő cellára, majd a FÜGGVÉNY BESZÚRÁSA gombra. Az ekkor megnyíló párbeszédablakban válassza először a MAT. ÉS TRIGONOM. kategóriát, majd A FÜGGVÉNY NEVE mezőben a RÉSZÖSSZEG függvényt. Ezután kattintson az OK gombra.



6 Ekkor megnyílik a FÜGGVÉNYARGUMENTUMOK nevet viselő ablak. Írja be a FÜGGV_SZÁM mezőbe a 1-es számot, amelyik az ÁTLAG függvény sorszáma. Kattintson a munkalapra, és jelölje ki a kívánt cellatartományt, hogy kitölthesse a HIV1 (1. hivatkozás) mezőt. Végül kattintson az OK gombra, és az eredmény azonnal megjelenik a cellában.



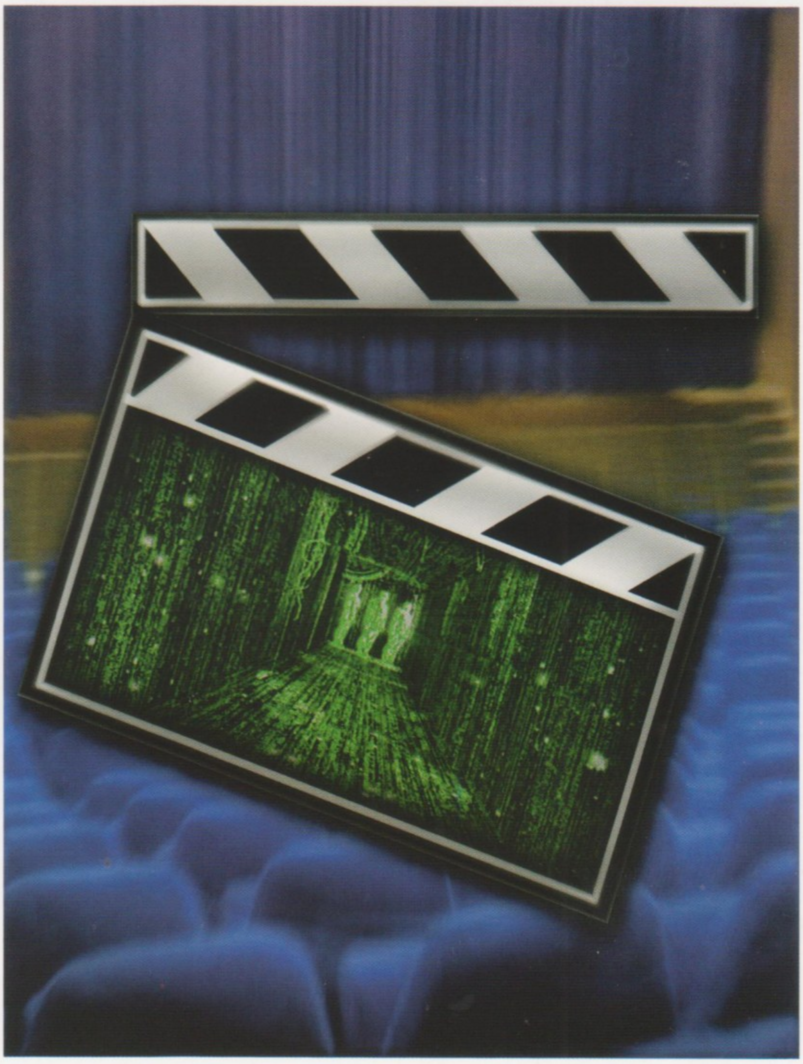
Esetvizsgálat lefolytatása

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Az Excel azt is lehetővé teszi, hogy bizonyos adatok értékének változásait vizsgálja, és előzetesen megtekintse az adatokkal kapcsolatos képletek eredményét. Bonyolultabb esetekben esetvizsgálat végzéséről beszélünk.

Az Excellel végzett munkája során bizonyára már megtanulta becsülni a táblázatkezelő program számítási teljesítményét. Mivel most már jobban ismeri a programot, talán arra is gondolhat, hogy fiktív előrejelzéseket készítsen. Például egyszerűen csak azért, hogy lássa, mi történne, ha hitelfelvétel esetén magasabb lenne a kamatláb, vagy rövidebb lenne a futamidő. Talán nem is tudatosan, de már hozzákezdett az esetvizsgálatok logikájának alkalmazásához.



Változtatások a modellkísérletben

Képzeljük el, hogy Ön egy kis céget vezet, és felvetődik a kérdés, hogyan kellene kiszámítania termékeinek eladási árát. Természetesen ugyanígy járhat el – több paraméter figyelembe vételével – többfajta költségszerkezet kidolgozása vagy különböző hitellehetőségek becslése, stb. esetén is. Az első szakasz mindig a számításba veendő paraméterek listájának elkészítése. Ez példánkban az ár, amelyet termékéért felszámít, annak előállítási költsége, az elérni kívánt nyereség, a havonta eladott átlagos darabszám és – ebből eredően – a havi bevétel, valamint a hitel költségei, az illetmények, a reklám- és az anyagköltségek.

Jövőorientált gondolkodás

E paraméterek mindegyike hatást gyakorol a többire. Ha például segéderő alkalmazásán gondolkodik, meghatározhatná áruinak azt az eladási árát, amely az ebből eredő végső nyereség eléréséhez szükséges, vagy kiszámíthatná, hogyan javíthatná az eladási számokat, ha nagyobb reklámot csinálna a terméknek...

Ötletgazdagságát többé már nem korlátozzák unalmas számítások! Mindössze be kell gépelnie a kiinduló értékeket egy Excel-táblázatba, mielőtt azokat egy esetvizsgálat segítségével megfelelően tudja a feladathoz igazítani.

MAGYARÁZAT

Táblázatmodell
Az eredeti táblázatot (munkalapot) – amelyen az esetvizsgálatot alkalmazza – táblázatmodellnek nevezzük. Számértékeket és képleteket tartalmaz, amelyek ezeket az értékeket alkalmazzák.

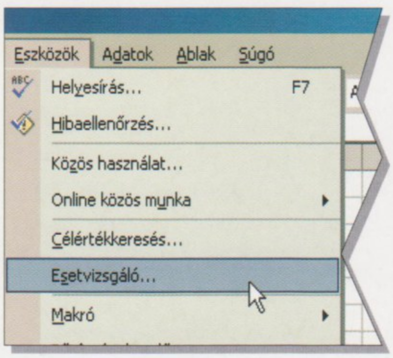
ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Értékek előrejelzésére szolgáló táblázat készítése

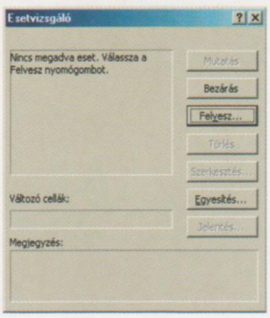


Esetvizsgálatot végzünk, hogy szemléletessé tegyük üzletpolitikai meggondolásaink eredményét.

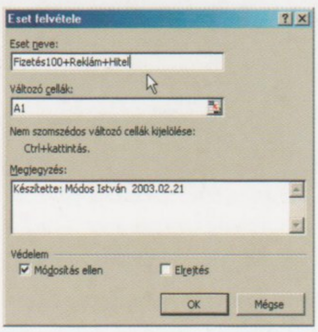
1 Készítsen egy módosítható értékeket tartalmazó táblázatot. Ezt követően kattintson az ESZKÖZÖK menü ESETVIZSGÁLÓ parancsára, hogy elérje az esetvizsgálathoz szükséges párbeszédablakot. Ekkor megnyílik az ESETVIZSGÁLÓ párbeszédablak.



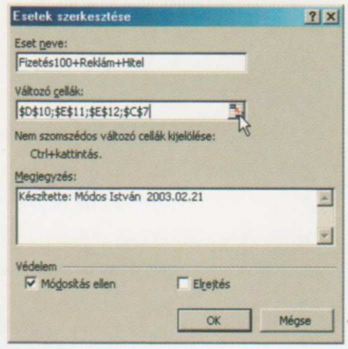
2 Ha első alkalommal használja az esetvizsgáló funkciót, akkor modell-esetvizsgálatot kell végeznie, amelynek forgatókönyvét a későbbiekben ismét felhasználhatja. Kattintson az ESETVIZSGÁLÓ párbeszédablakban a FELVESZ gombra.



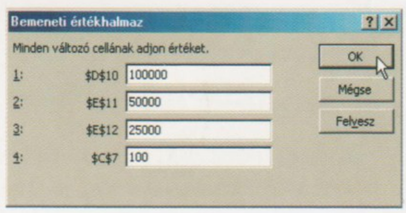
3 Az ESET NEVE mezőbe írjon be egy – a készülő esetvizsgálatra jellemző – nevet, hogy azt később gyorsan felismerhesse, illetve megkereshesse. Példánkban így hangzik az esetvizsgálat neve:



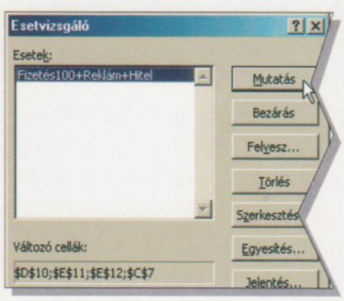
4 A változó cellák mezőbe gépelje be a változó cellahivatkozásokat. Ha elhatározza például, hogy havi néhány órára beállít egy segéderőt, csinál egy kis reklámot, továbbá hitelt vesz fel a szükséges anyagok azonnali megvásárlásához, akkor bizonyára jobb eladási számokat is remél. Példánkban a D10, E11, E12 és C7 cellákról van szó, ezek tartalmazzák az előbb felsorolt adatokat. Ezután kattintson az OK gombra.



5 Gépelje be a változó cellák vizsgálandó értékeit a BEMENETI ÉRTÉKHALMAZ párbeszédablak megfelelő mezőibe. Példánkban havi 100 ezer Ft fizetéssel, havonta 50 ezer Ft hitelköltséggel, és évi 25 ezer Ft reklámköltséggel végzünk vizsgálatot. Az eladási számoknak havi 50 darabról 100 darabra kell emelkedniük. Végül kattintson az OK gombra, hogy elvégezze az adott esetre vonatkozó esetvizsgálatot.



6 Jelölje ki a szóban forgó esetet az ESETVIZSGÁLÓ párbeszédablakban, amely most ismét láthatóvá vált. Kattintson a MUTATÁS gombra, hogy az eredményt megítélhesse. A táblázata most már az új paramétereket tartalmazza.



GYAKORLATIAS GONDOLKODÁS

Annak érdekében, hogy a változó cellák számára megtartsa az eredeti értékeket, legjobb, ha először az eredeti cellaértékekkel végez egy esetvizsgálatot, még mielőtt a változó cellákkal dolgozna.

TIPP

Kattintson a megfelelő szövegmező mellett jobbra látható ikonra, hogy beírhassa a párbeszédablakba a változó cellák hivatkozásait. Ezután az egérrel egyszerűen kiválaszthatja a cellákat. A nem szomszédos cellák kiválasztásához tartsa lenyomva a [Ctrl] gombot. Ha már beillesztett minden cellahivatkozást, kattintson ismét az ikonra, hogy újból visszatérhessen a párbeszédablakhoz.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

A dátumfunkciók kezelése

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Az Excel számos dátumfunkciót kínál. Ahhoz, hogy alkalmazni tudja ezeket a funkciókat, rá kell szánnia egy kis időt annak megértésre, hogyan kezeli az Excel a dátumadatokat.



Az Excelben rendkívül egyszerű a dátumformátumok felépítésének az elve. Így például az 1900. január 1. dátumnak az 1-es sorszám felel meg, majd a számsorozatot folytatva 9999. december 31-ének a 2958465 szám (ez a rendszer az Excel 97-es verziójától kezdve érvényes, addig a 2078. december 31. volt a végső dátum). Mivel minden dátum egy számnak felel meg, így a dátumokkal a legkülönbözőbb számításokat végezheti el. Így például kiszámíthatja, hány nap, hónap vagy év van két megadott dátum között.

Kétjegyű évszámok megjelenítése

Ha egy dátumot csak az évszám utolsó két számjegyével ír be, akkor a dátum megjelenítése a következő elv szerint történik: az Excel a XXI. századhoz rendeli a 00-tól 29-ig terjedő éveket, a 30-tól 99-ig terjedő éveket viszont a XX. századhoz. A 29-es évet tehát a 2029 évszámhoz rendeli az Excel, a 30-ast viszont az 1930-as évhez (A 95-össel bezárólag a régebbi Excel-verziók két eltérő szakaszt különböztettek meg: 00-tól 19-ig és 20-tól 99-ig).

A dátumrendszer kiválasztása

Két dátumrendszer között választhat. Mint előzőleg is láthatta, az Excel alapbeállításban az 1-es számot rendeli az 1900. január 1. dátumhoz. Az Excel Macintosh-verziói szintén alapbeállításként kezdik az „időszámítást" 1904. január 1-jén. Ha könyvelését Macintosh munkalapokon végzi, akkor ehhez a rendszerhez kell tartania magát. Az utóbbi rendszer előnye, hogy negatív értékeket is alkalmazhat. A dátumrendszer megváltoztatásához kattintson az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára és válassza a SZÁMOLÁS párbeszédlapot. Ezt követően aktivizálja ezen a lapon az 1904 TÍPUSÚ DÁTUM jelölőnégyzetet. De vigyázzon! Ha eltérő rendszereket használ egyes munkalapjain, akkor különböző problémák léphetnek fel. Ha ugyanis összekapcsolja egymással az eltérő naptárfunkciók miatt nem azonos felépítésű dátumokat tartalmazó munkalapokat, akkor hibásak lesznek számításai.

A SZÖKŐÉV, AMI NINCS

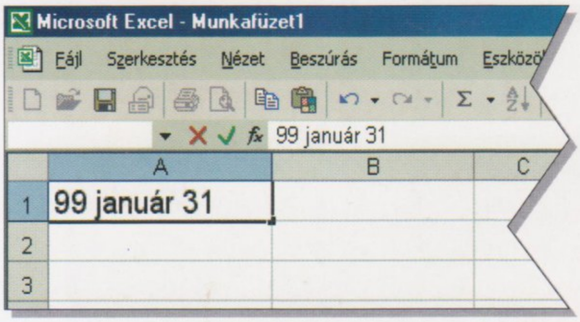
Az Excel elfogadja azt a hamis állítást, hogy az 1900-as év szökőév volt. Ez, a ma már történelemmé vált hiba a Lotus 1-2-3 program eredeti verziójából származik. Később az Excel a kompatibilitás érdekében továbbra is elfogadta, hogy létezett 1900. február 29.!

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

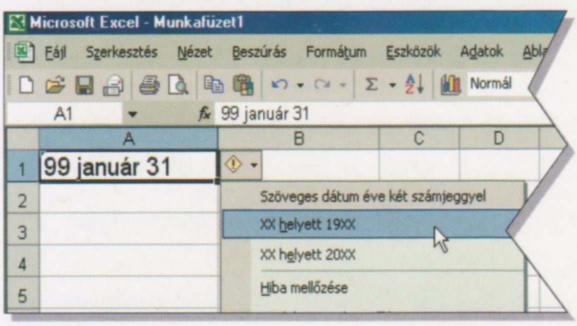
Dátumformátumok beírása

Munka közben nem találkozik azzal a számmal, amelyet az Excel az adott dátumhoz rendel, ezért tehát ez a szám nem alkalmas dátum beírására. Az Excel számára azonban nem jelent túl sok fáradtságot e számok alkalmazása, mivel elemzést végez és felismer számos dátumformátumot.

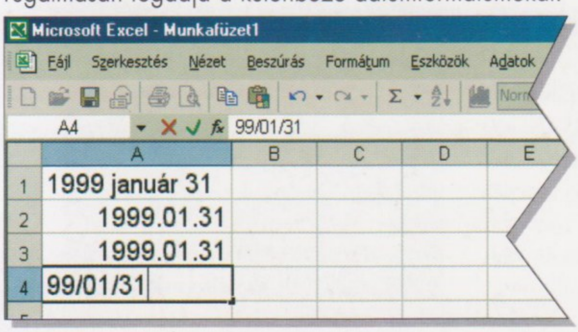
1 Ha tudni szeretné, hányféle dátumformátumot ismer fel az Excel, akkor próbáljon meg egy dátumot többféleképpen beírni. Nyisson meg egy új munkalapot és kattintson valamelyik cellára. Gépelje be a 99 január 31 dátumot, majd nyomja le az [Enter] billentyűt.



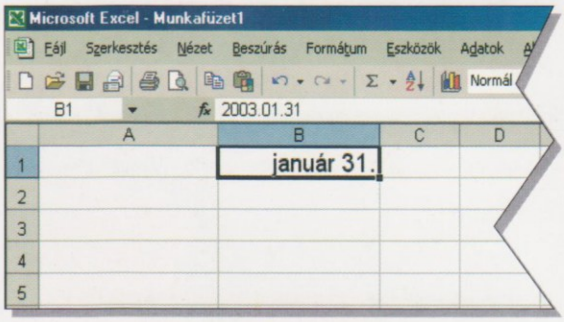
2 A cella bal felső sarkában egy kis zöld háromszöget lát, amely jelzi, hogy a program szeretne Önnel valamit közölni. Kattintson a felkiáltójelre, és a legördülő menüben látni fogja, hogy milyen lehetőségeket kínál fel a program (ez a funkció csak az Excel XP-ben működik). Válasza ki az XX HELYETT 19XX opciót. A program most az évszámot négy számjeggyel jeleníti meg.



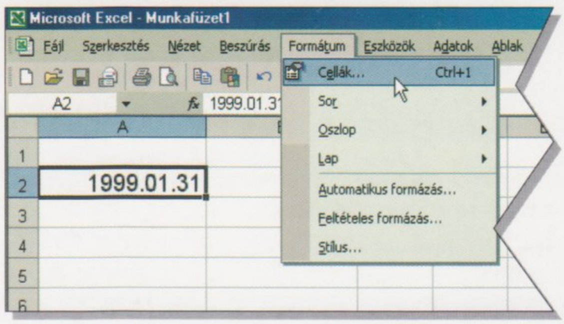
3 Próbálja meg más formátumú dátumok begépelését: 99-01-31, 1999-01-31, 99/01/31. Megállapíthatja, hogy az Excel rendkívül rugalmasan fogadja a különböző dátumformátumokat.



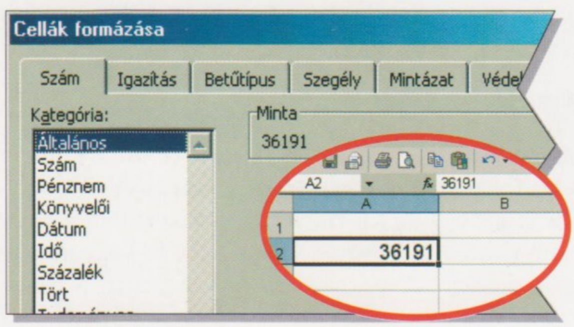
4 Ha az év megadása nélkül gépel be egy dátumot, (például január 31.), akkor az Excel a folyó évhez illeszti ezt a dátumot.



5 Annak érdekében, hogy megismerje az éppen begépelt dátumhoz tartozó számot, kattintson a szóban forgó cellára, és válassza a FORMÁTUM menüben a CELLÁK parancsot.



6 A megnyíló CELLÁK FORMÁZÁSA párbeszédablakban kattintson először a SZÁM regiszterfülre, majd a megjelenő párbeszédlap KATEGÓRIA listájában az ÁLTALÁNOS parancsra. Ezután kattintson az OK gombra. Ekkor megjelenik a cellában a dátumhoz rendelt sorozatszám. 1999. január 31.-nek 36191 felel meg, ami nem más, mint az 1900. január 1-jétől eddig a napig eltelt napok száma.



Hatékonyabb adatmentés

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Minden számítógép-felhasználó jól tudja, hogyan kell elmentenie Excel-dokumentumait. De vajon azt tudja-e, hogy az automatikus mentési funkció akár szoftver-, akár hardverhiba esetén megvédheti attól, hogy dokumentuma végleg elvesszen?

Az a megelőző intézkedés, miszerint a lehető leggyakrabban elmenti dokumentumát, a számítógéppel végzett munka egyik fontos alapelvét képezi. Az Excel automatikus mentési funkciója nagy segítséget jelenthet azoknak a felhasználóknak, akik hajlamosak ezt a fontos szabályt elfelejteni. Miután aktivizálta ezt a funkciót, – amely egyébként nagyon könnyen elérhető – már nem kell törődnie fájljainak rendszeres mentésével. Az Excel automatikusan elvégzi ezt a feladatot, méghozzá olyan gyakran, ahogyan ezt a program számára előírja.



Nincs többé megsemmisítő hatású adatvesztés

Szoftver- vagy hardverhiba esetén, ami bizonyára előfordult már Önnél is (de ha nem, akkor előbb-utóbb biztos találkozni fog ezzel a jelenséggel), többé már nem veszhet el munkája, amelyre annyi drága időt és energiát fordított. Ön határozhatja meg, milyen időközönként célszerű dokumentumát elmenteni. Minél gyorsabban dolgozik annál gyakrabban érdemes dokumentumát automatikusan elmentetni.

Mentés kívánság szerint

Az Excelben dönthet arról is, hogy a program csak az aktív munkafüzetét, vagy az összes megnyitott munkafüzetet mentse-e el automatikusan. Az utóbbi lehetőség akkor érdekes, ha egyidejűleg több munkafüzettel dolgozik. Ha időről időre módosításokat végez különböző munkafüzeteiben, célszerű a módosítások összességét ezzel az egyszerű módszerrel elmenteni.

Az előző verzió mentése

Az Excellel gyakran dolgozó felhasználóknak érdemes egy kiegészítő mentési módot is alkalmazni, amelyik arra szolgál, hogy automatikus biztonsági fájlokat hozzon létre. Ez a funkció mentéskor másolatot készít a dokumentum előző (az utolsó mentés előtti) verziójáról. A biztonsági fájl .xlk kiterjesztésű. E funkció használatával elkerülheti a rendszer összeomlásakor fellépő problémákat. Ha véletlenül letörölte az eredeti fájlt, akkor még mindig rendelkezésére áll a biztonsági .xlk fájl, így legalább munkája egy részét meg tudja menteni.

TIPP

Ügyelnie kell arra, hogy a fájlokról ne hozzon létre ugyanolyan nevű, de különböző kiterjesztésű biztonsági másolatokat Ha ugyanis pontosan ugyanazt a nevet viselnék (fájlnév.xlk biztonsági másolatok), az utoljára mentett fájl törölné és felülírná a korábban elmentettet.

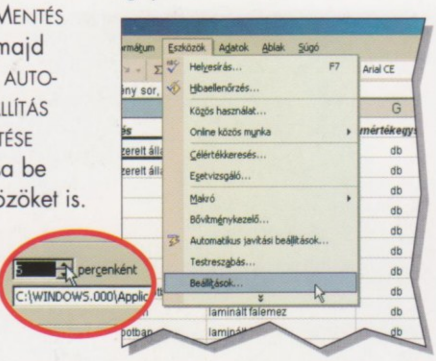
ISBN 2.8302.2258-X

ATLAS KIADÓ

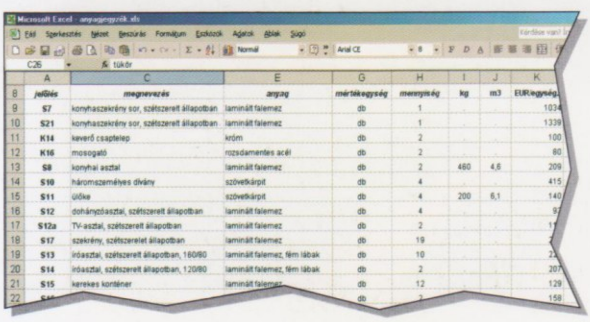
Automatikus dokumentum-helyreállítás

Az előző oldalon leírtak elsősorban az Office 2000-re, és az előtte kiadott verziókra vonatkoznak. Az Office XP-ben egy új funkció jelent meg, mégpedig az automatikus dokumentum-helyreállítás. A következőkben ennek a használatát mutatjuk be.

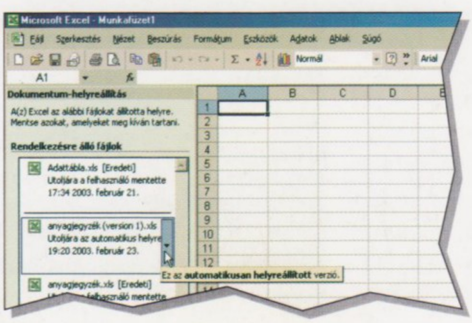
1 Kattintson először az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsára. A megnyíló BEÁLLÍTÁSOK ablakban válassza ki a MENTÉS regiszterfület, majd jelölje meg AZ AUTOMATIKUS HELYREÁLLÍTÁS ADATAINAK MENTÉSE opciót, és állítsa be a mentési időközöket is. Mi 5 percet állítottunk be.



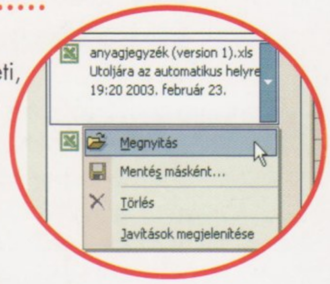
2 Tegyük fel, hogy ez után egy bonyolult táblázat írásába kezd, és nem szeretné, ha a munkája egy véletlen áramkimaradás, vagy gépleállás miatt elveszne. Ahhoz, hogy ki tudja próbálni az automatikus dokumentum-helyreállító üdvös munkáját, nyomja meg a számítógépe házán a Reset kapcsolót. Ezzel egy véletlen gépleállást szimulál.



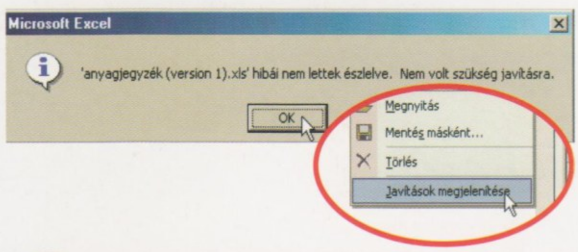
3 Az operációs rendszer újbóli betöltése után kattintson az Excel táblázatkezelő ikonjára. Elindul a program, de nem úgy néz ki, mint más indításkor. A munkaablak bal oldalán megnyílt a dokumentum-helyreállítás segédablaka. A RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ FÁJLOK listájában azokat a fájlokat láthatja, amelyeket az Excel az indításkor helyreállított.



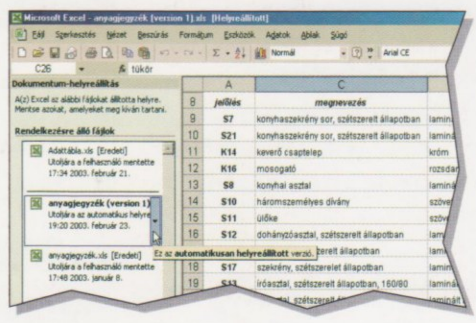
4 Az itt látható fájlokat megnyithatja, elmentheti, vagy törölheti. Ha a MEGNYITÁS parancsra kattint, akkor az Excel a helyreállított munkafüzetet jeleníti meg a munkalapon.



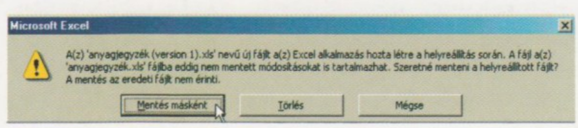
5 Nézze meg, hogy mi történik akkor, ha a JAVÍTÁSOK MEGJELENÍTÉSE parancsra kattint. Ha a program hibát észlel, akkor erről tájékoztatja Önt. Esetünkben hibák nincsenek, ezért nincs szükség javításra.



6 Térjen vissza a bal oldalhoz, és kattintson a helyreállított fájlnál a MEGNYITÁS parancsra. Ekkor megnyílik az utoljára, az automatikus mentési folyamatban letárolt fájl. Erről tájékoztatja az Excel címsorában megjelenő felirat is, és közli Önnel, hogy egy helyreállított fájlról van szó.



7 Ha most véletlenül bezárná az Excel ablakát, akkor a program ezt addig nem teszi meg, amíg Ön el nem dönti, hogy mit kíván tenni a helyreállított fájllal. A MENTÉS MÁSKÉNT gombra kattintva már a szokásos módon mentheti el a fájlt.



Adattáblázat készítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 2

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Az adattáblázatok készítése az Excel legnagyszerűbb lehetőségei közé tartozik. Ezek a táblázatok lehetővé teszik, hogy ugyanazokat a képleteket az adott változó különböző értékeivel számítsa ki, hogy azután összehasonlíthassa az eredményeket.

Tegyük fel, úgy döntött, hogy máshová költözik, és ötleteket vár az ingatlanpiactól, sőt, ki szeretné számítani, milyen költségekkel járna egy családi ház vásárlásához szükséges hitel felvétele, vagy mekkora lenne egy bérlakás havi díja. Adattáblázat készítésével összehasonlító táblázatokhoz juthat. Például létrehozhat egy olyan adattáblázatot, amelyből megállapíthatja, hogy mennyi a négyzetméterenkénti lakásár a város különböző részeiben, illetve milyen magasak a havi lakbérek.



Egy paraméter variációi

Azt már bizonyára tudja, hogy körülbelül mekkora lakbért tudna fizetni, de azzal még nincs tisztában, hogy ezért az összegért mekkora alapterületű lakást tudna bérelni. Szerencsére rendelkezik egy részletes kimutatással, amely tartalmazza a különböző városrészekre jellemző négyzetméterenkénti lakásárakat. Ennek alapján készíthet egy összehasonlító táblázatot, amely egy oszlopban foglalja össze a változók – jelen esetben a négyzetméterenkénti ár – különböző értékeit, így esetről-esetre kiszámíthatja azt a lakásterületet, amelynek az Ön által vállalható legnagyobb lakbér megfelel. Ezt a műveletet többször is megismételheti anélkül, hogy a változók értékeit meg kellene változtatnia, így valamivel magasabb és kissé alacsonyabb maximális lakbérre is elvégezheti a számításokat.

MAGYARÁZAT

Adatbeviteli cellák és értékek
Az üres cellát, amelyre egy táblázat képlete hivatkozik, és amely arra szolgál, hogy végigpróbálja a változók különböző értékeinek listáját, adatbeviteli cellának nevezzük. Ezért a változók különböző értékeit beviteli értéknek is nevezzük.

Adatbázis-táblázatok két paraméterrel

Ha a lakásbérlet nem szimpatikus megoldás, akkor bizonyára ki szeretné számítani, hogy milyen áron vásárolhatna egy lakást. Először egyetlen változót tartalmazó táblázatot alkalmazzon, de később olyan táblázatot is készíthet, amelyikben egyidejűleg két paraméter változhat meg. Az Ön által hitelfelvétel esetén fizetendő különböző havi törlesztő-részletek kiszámításához egyszerre kell számításba vennie a kamatlábat és a hitel futamidejét. A számítás elve az előbbi esettel azonos, de a képlet ezúttal két változót tartalmaz.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

Értékek vizsgálata adattábla segítségével

Két változót tartalmazó összehasonlító táblázat készítéséhez az adattáblázaton keresztül vezet a legegyszerűbb út. Az ilyen táblázatok kamatszámítás esetén bizonyulnak különösen hasznosnak.



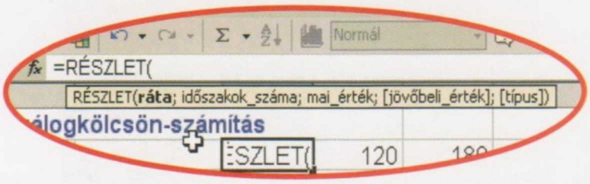
1

Nyisson meg egy új munkalapot, és készítse el a képen látható táblázatot. Tegyük fel, hogy szeretne felvenni 8 millió Ft hitelt, 9,5 %-os kamatra, és 20 évre. Viszont kíváncsi arra is, hogy különböző kamatlábak (9-től 9,5 %-ig), és futamidő (10, 15 és 20 év) mellett mennyi lenne a havi törlesztőrészlet.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jelzálogkölcsön-számítás						
2				120	180	240	
3	Kamatláb	9,50%	9,00%				
4	Időtartam (hónap)	240	9,25%				
5	Kölcsön összege	8 000 000 Ft	9,50%				
6							

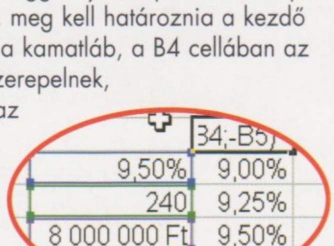
2

A havi törlesztőrészlet számításához használja a RÉSZLET függvényt. Meg kell adnia a RÁTÁ-t (kamatláb %-ban), IDŐSZAKOK_SZÁMÁ-t (időtartam hónapban), és a MAI_ÉRTÉK-et (kölcsön összege). A függvényt a C2 cellába illessze be.



3

Amikor a RÉSZLET függvény zárójelében szereplő adatokat írja be, meg kell határoznia a kezdő értékeket. A B3 cellában a kamatláb, a B4 cellában az időtartam kezdőértékei szerepelnek, a B5 cellában pedig az az összeg látható, amelyet szeretne a banktól megkapni. Ezt a program színes keretekkel ki is jelzi.



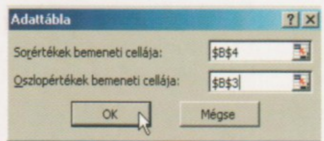
4

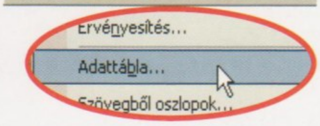
Ahhoz, hogy ki tudja számolni a különböző változókhoz tartozó havi törlesztőrészleteket, ki kell jelölnie a képletet, valamint az értékek sorát, és oszlopát tartalmazó cellatartományt az egérrel. Ez a C2:F5 tartomány.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jelzálogkölcsön-számítás						
2			74 570,50 Ft	120	180	240	
3	Kamatláb	9,50%	9,00%				
4	Időtartam (hónap)	240	9,25%				
5	Kölcsön összege	8 000 000 Ft	9,50%				
6							

5

Kattintson az ADATOK menü ADATTÁBLA parancsára. A megnyíló párbeszédablakban töltse ki azokat a cellákat, amelyek az értéklistákat tartalmazó oszlopokat és sorokat jelenítik meg. Esetünkben a SORÉRTÉKEK BEMENETI CELLÁJA mezőbe a B4 értéket, az OSZLOPÉRTÉKEK BEMENETI CELLÁJA mezőbe pedig a B3 értéket adja meg.





6

Kattintson az OK gombra, ekkor a táblázatot a megadott függvény alapján a program kitölti, és a cellákban megjelennek a különböző változókhoz (kamatláb és futamidő) tartozó havi törlesztőrészletek, amelyek tartalmazzák a tőketörlesztést, és a kamatot is.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jelzálogkölcsön-számítás						
2			74 570,50 Ft	120	180	240	
3	Kamatláb	9,50%	9,00%	101341	81141	71978	
4	Időtartam (hónap)	240	9,25%	102426	82335	73269	
5	Kölcsön összege	8 000 000 Ft	9,50%	103518	83538	74570	
6							

7

Emelje ki valamilyen színnel a változókat, a táblázat értékeit pedig formázza meg, tehát használja az ezres csoportosítást, állítsa be a tizedesjegyek számát, és illessze hozzá a pénznemet is. Ha most a kölcsön összegét tartalmazó cellát átírja (például 10 millió Ft-ra), akkor az [Enter] billentyű lenyomása után a program az egész táblázatot egy pillanat alatt átszámolja.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Jelzálogkölcsön-számítás						
2			74 570,50 Ft	120	180	240	
3	Kamatláb	9,50%	9,00%	101 341 Ft	81 141 Ft	71 978 Ft	
4	Időtartam (hónap)	240	9,25%	102 426 Ft	82 335 Ft	73 269 Ft	
5	Kölcsön összege	8 000 000 Ft	9,50%	103 518 Ft	83 538 Ft	74 570 Ft	
6							

EGY KIS STATISZTIKA

Példánkban a RÉSZLET függvényt alkalmaztuk, amely a havonta visszafizetendő törlesztő-részletet adja eredményül, folyamatos havi törlesztést és állandó kamatlábat feltételezve. A képlet szintaxisa (leírása) így szól: ((kamatláb/12)%; futamidő hónapokban; a hitel összege). Ugyanezzel a módszerrel azonban más kétváltozós függvények értékeit is kiszámíthatja.

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Adatbeviteli hibák javítása a munkalapokon

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Bár a munkalapok automatikus javítása elsősorban arra szolgál, hogy elkerülje a leggyakoribb hibákat és kicserélje a rossz helyre írt írásjeleket, tovább finomíthatja az erre vonatkozó beállításokat, hogy időt takarítson meg a szöveg beírása során.

A munkalapokon végzett bonyolult számításoknak nem kell bocsánatot kérniük a helyesírási szabályok elhanyagolása miatt. Így, vagy ehhez hasonlóan szólhat az Excel automatikus javítás funkciójának jelmondata.

Leggyakrabban a váltógomb [Shift] működtetése okozhat hibát, különösen akkor, ha tíz ujjal gépel. A két leggyakrabban előforduló gépelési hibát ezért nevezhetjük rokonhibának. Az első lényege, hogy eltéveszti, vagy nem nyomja le elég erősen a váltóbillentyűt. Ez a hiba abban nyilvánul meg, hogy a mondat nagybetű helyett kisbetűvel kezdődik. A MONDATOK ELSŐ BETŰJE LEGYEN NAGYBETŰ opció automatikusan kijavítja ezeket a hibákat. A program azonban ennek az opciónak az aktivizálása után minden pont után automatikusan nagybetűt ír, néhány előre beállított kivételtől eltekintve. Gyakori ugyanis, hogy a mondat közepén ponttal végződő rövidítés található, például stb., ún., és hasonlók után. A nagybetűkkel kapcsolatos második hiba az előbbivel ellentétes, mivel itt arról van szó, hogy túl sokáig nyomja le a váltóbillentyűt, ezért egy helyett két nagybetűt ír. A KÉT KEZDŐ NAGYBETŰ opció automatikusan kijavítja az ilyen hibákat.

Egy másik gyakori billentyűkezelési hiba a nagybetűzár [Caps Lock] billentyűvel függ össze. Ha tévedésből aktivizáljuk ezt a billentyűt, akkor a beírt szöveg csupa nagybetűből áll, de a BEKAPCSOLT CAPS LOCK HATÁSÁNAK KIJAVÍTÁSA opció automatikusan megszünteti ezt a hibát.



Automatikus javítás beírás közben

Az automatikus javítás funkció kétféle nézőpontból szemlélhető, pontosabban szólva kettős alkalmazási területtel rendelkezik. Nagyon segítőkész a legtöbb hiba javításában, amelyeket a szöveg gyors beírása közben, véletlenül követ el. Ezekben az esetekben ugyanis, az a személy, aki beírja a szöveget, többnyire ugyanazokat a hibákat követi el, például „lakalmazás"-t ír „alkalmazás" helyett, vagy „eyges"-t az „egyes" helyett. Ezek a hibák a leütési sebességgel függnek össze, és amikor ellankad a figyelme egy hosszabb munka során, akkor könnyen becsúszhat egy-egy ilyen hiba. Az automatikus javítás funkció az olyan szavak begépelésekor is segítőkész, amelyek írásmódja kissé nehézkesnek mondható. Ilyen például az „orvvadász", vagy a „folyjék" szó. Minden ilyen esetben – ugyanúgy, mint az előbbi hibatípusnál is – automatikusan megtörténik a javítás, anélkül, hogy Önnek be kellene avatkoznia. Ha hibásan ír be egy szót, akkor azt az automatikus javítás funkció azonnal, felszólítás nélkül helyesbíti.

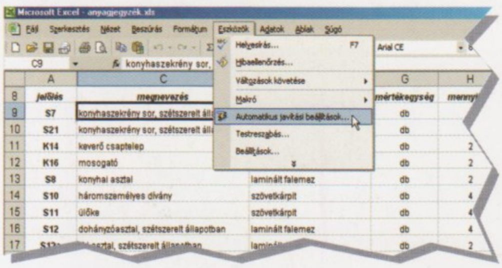
Az automatikus javítás funkció másik alkalmazási területe szintén ezt a hasznos tulajdonságot aknázza ki. A Microsoft nagyszámú tipikus íráshibát már előre beépített a programba, de Ön is tetszése szerint bővítheti e hibák listáját. Ha például minden igyekezete ellenére „táblázatkelező program"-t ír „táblázatkezelő program" helyett, akkor bizonyára értékelni fogja annak lehetőségét, hogy ezt a gyakran hibásan írt kifejezést és annak helyes alakját is felveheti a listába, és így a jövőben már nem fogja eltéveszteni. Sőt, még ennél is tovább mehet. Miért kellene teljes egészében kiírnia a hosszú „táblázatkezelő program" szót, amikor elegendő, ha ennek egy gyorsan beírható, rövidített változatát felveszi a listába. Az automatikus javítás funkció átveszi a szó többi része beírásának feladatát.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

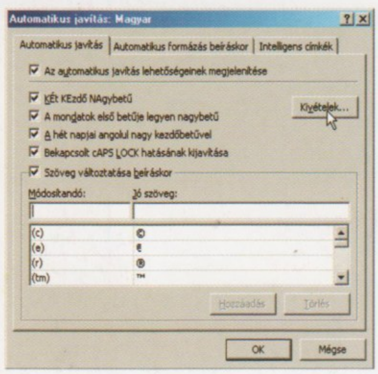
Az automatikus javítás funkció finombeállításai

Meg kell ismernie az automatikus javítás finombeállításait, hogy a legnagyobb hasznot hozza ki ebből a praktikus funkcióból. Ha egyszer beírta a legfontosabb szabályokat és azok kivételeit, akkor rengeteg időt takaríthat meg későbbi munkái során.

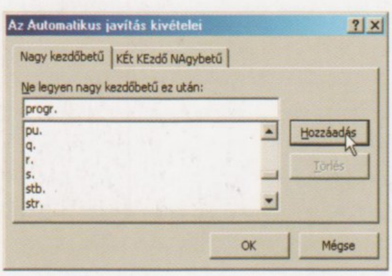
1 Válassza az ESZKÖZÖK menü AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK parancsát; így nyithatja meg az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS: MAGYAR párbeszédablakot.



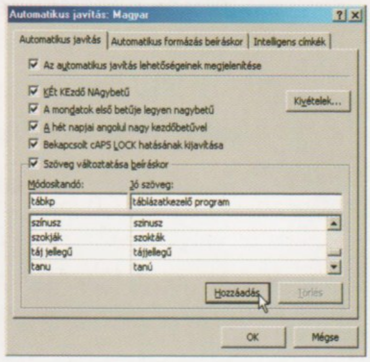
2 Az automatikus javítás funkció minden előnyének kihasználása érdekében tegye aktívvá a következő opciók jelölőnégyzetét: KÉt KEzdő NAgybetű; A MONDATOK ELSŐ BETŰJE LEGYEN NAGYBEŰ; A HÉT NAPJAI ANGOLUL NAGY KEZDŐBETŰVEL és BEKAPCSOLT cAPS LOCK HATÁSÁNAK KIJAVÍTÁSA.



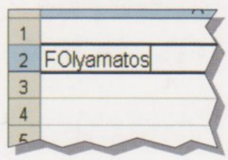
3 Kattintson a KIVÉTELEK gombra, majd a megnyíló párbeszédlapon a NAGY KEZDŐBETŰ fülre. Annak elkerülésére, hogy az automatikus javítás funkció az Ön által gyakran alkalmazott rövidítések után nagybetűvel kezdje a következő szót, hozzá kell adnia ezeket a rövidítéseket a kivételek listájához. Először azonban ellenőrizze, hogy az adott rövidítés nem szerepel-e már a listában. Ezután írja be a rövidítést a NE LEGYEN NAGY KEZDŐBETŰ EZ UTÁN mezőbe. Kattintson először a HOZZÁADÁS, majd az OK gombra.

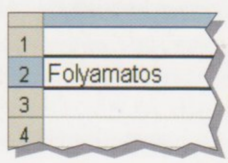


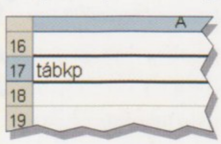
4 Most ellenőrizze, hogy a SZÖVEG VÁLTOZTATÁSA BEÍRÁSKOR jelölőnégyzet aktív állapotban van-e. A beírás megkönnyítése érdekében egy hosszú szót szeretnénk hozzáfűzni a meglévő listához. Ellenőrizze, hogy az érintett szó nem jelenik-e meg a listában. Írja be a MÓDOSÍTANDÓ mezőbe a TÁBKP rövidítést, a JÓ SZÖVEG mezőbe pedig a TÁBLÁZATKEZELŐ PROGRAM szót. Ezután kattintson a HOZZÁADÁS gombra, ekkor az új bejegyzés megjelenik a listában. Végül kattintson az OK gombra.

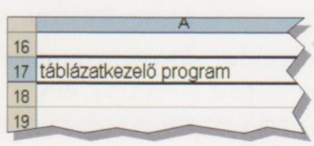


5 Végezzen egy próbát. Kezdje el írni az első mondatot, majd fejezze be ponttal. Kezdje el írni a második mondatot, de kisbetűvel. Mihelyt leírta az első szót és lenyomta a szóköz-billentyűt, a szükséges nagybetű automatikusan megjelenik a mondat elején. Kezdje most a mondatot két nagybetűvel, ekkor is automatikusan helyesbít a javítás funkció. Ha viszont olyan szót gépel be, amelyiket korábban felvett a kivételek listájába, mondjuk a JEGYZ. rövidítést, akkor a következő szó nem lesz nagybetűs. Végül gépelje be az előbb felvett rövidített írásmódú szót: TÁBKP. Mihelyt lenyomta a szóköz billentyűt, a képernyőn a kívánt TÁBLÁZATKEZELŐ PROGRAM kifejezés jelenik meg.









AUTOMATIKUS JAVÍTÁS, DE MIKOR?

Az automatikus javítás funkció automatikusan működik, mihelyt lenyomta a szóköz-, vagy az [Enter] billentyűt. A második nagybetű helyesbítése természetesen nem történik meg azoknál a szavaknál, amelyeket csupa nagybetűvel ír be.

Táblázatok látványosabbá tétele

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Az Excel elsősorban táblázatkezelő program, de lehetővé teszi azt is, hogy a kapott eredményeket megfelelő módon mutassa be. Néhány nagyon egyszerű fogás gyakran elegendő arra, hogy egyéni megjelenést kölcsönözzön a hagyományos táblázatoknak.

A program mindig egyszerűen és áttekinthetően jeleníti meg a táblázatokat. A sorok és oszlopok nyílegyenesek, a különböző cellák gyorsan felismerhetők. Csak néhány finom beállításra, például a sorok magasságának vagy az oszlopok szélességének módosítására van szükség ahhoz, hogy javuljon az olvashatóság, és elkerülje, hogy egyes cellák szövegének egy része eltűnjön. Ha dokumentumát ki is szeretné nyomtatni, akkor már nem megy olyan könnyen a munka. Egy halvány, rácsháló mögött eltűnő táblázat sokat veszít kifejező erejéből. A cím nem különül el megfelelően a szöveg többi részétől, a számok unalmasan követik egymást. Mindez oda vezet, hogy az eredmény nem néz ki valami tetszetősen.



Néhány vonal a tisztábban látás érdekében

Nem sok munkát igényel a táblázatok optikai kiemelése. Ennek egyik igen kedvelt, és kevés időráfordítással járó, de nagyon hatásos módszere a keret létrehozása. Ha egy pillantást vet a folyóiratok és brosúrák professzionális táblázataira, bizonyára észreveszi, hogy azok gyakran három vonalfajtából állnak. Az első vonalfajta a táblázat külső keretének felel meg. Vastag, sőt gyakran kettős vonal szükséges ahhoz, hogy a táblázat kiemelkedjen a szövegből. Az ilyen táblázatokban azonban belső vonalak is vannak, amelyek a sorokat és az oszlopokat határozzák meg. Ezek a vonalak többnyire nem feltűnőek, leginkább csak a címsorokat és a kategóriák oszlopát, amelyek felül és a baloldalon szegélyezik a táblázatot, hangsúlyozzák ki vastagabb vonallal.

A választóvonalak semlegesek is maradhatnak. Ilyenkor azonban az alkalmazott betűtípusnak és betűméretnek kell arra utalnia, hogy itt valamilyen különleges celláról van szó. A táblázat belső vonalai alkotják a harmadik vonalfajtát, amelyeknek minden esetben vékonyabbnak kell lenniük, mint az első két vonalfajtának. A rácsvonalak gyakran hasznosak lehetnek, de nem lehetnek különösebben feltűnőek. Sőt, a táblázatok belső tagolását gyakran csupán az adatok világos formázásával teszik észrevehetővé.

TÖKÉLETESEN OLVASHATÓ TÁBLÁZATOK

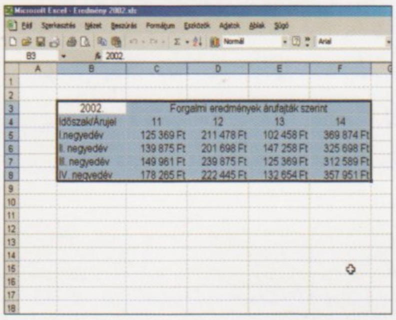
A keretek és vonalak segíthetnek Önnek abban, hogy javíthassa táblázatainak olvashatóságát. A KERETEK párbeszédablak segítségével kipróbálhatja a legkülönbözőbb vonalfajtákat. Ezek a beállítások mindig csak a kijelölt tartományra vonatkoznak attól függetlenül, hogy egyetlen celláról, vagy az egész táblázatról van-e szó.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

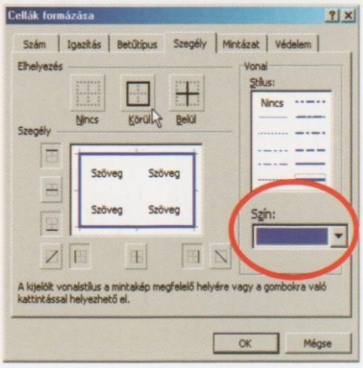
Vonalhúzás, keretrajzolás

Mindössze néhány fogással tetszetős kinézetet kölcsönözhet táblázatának. A külső keret és a vékony, belső rácsvonalak javítják az olvashatóságot, ugyanakkor jobb megértést is eredményeznek.

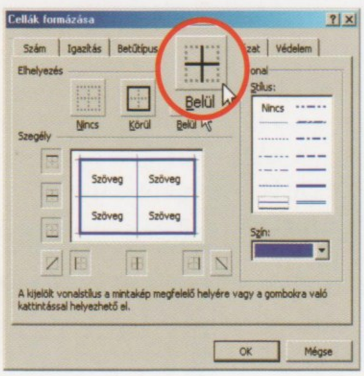
1 Mindenek előtt jelölje ki azt a cellatartományt, amelyet be szeretne keretezni, vagyis az egész táblázatot. Kattintson ezután a FORMÁTUM menü CELLÁK parancsára, és a megnyíló ablakban kattintson a SZEGÉLY regiszterfülre.



2 Jobbra, a VONAL mezőben a STÍLUS listaablakban válassza ki a tetszése szerinti vonalfajtát. Példánkban a legvastagabb, folyamatos vonalat választottuk. A SZÍN listaablakban határozhatja meg a keret színét. Mi a sötétkéket választottuk. Kattintson ezután a párbeszédlap ELHELYEZÉS mezejében található KÖRÜL gombra.



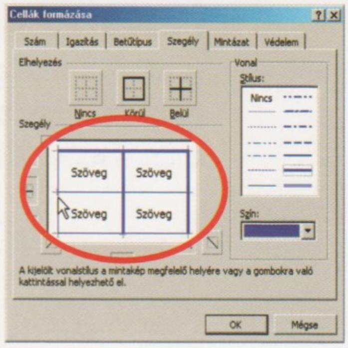
3 Végül válassza ki a belső választóvonalakhoz használandó vonalfajtát. Mi a legvékonyabb vonalfajára kattintottunk. A színt nem kell újból meghatároznia, mivel az előző színbeállítás még mindig érvényes. Kattintson most a BELÜL, majd az OK gombra.



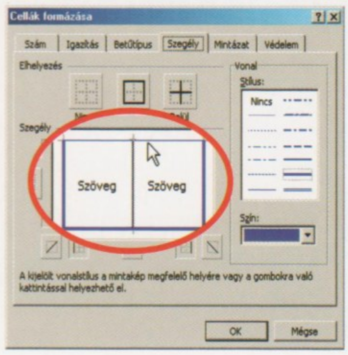
GYORSABB HALADÁS

Ha gyorsan szeretne egy egész munkalapot egységesen megformázni, akkor egy lépésben is kijelölheti az összes cellát. Ehhez elegendő a munkalap bal felső sarkában található MINDENT KIJELÖL gombra kattintani.

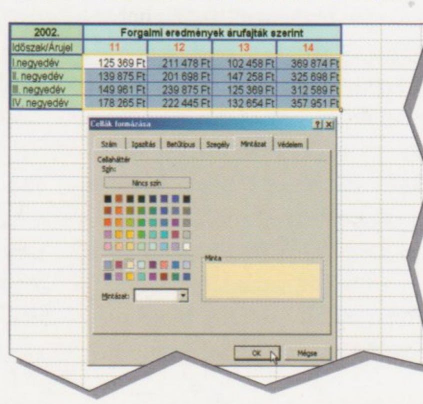
4 Jelölje ki a táblázat felső két sorát, amelyek az adatok megnevezését tartalmazza, és térjen vissza a CELLÁK párbeszédablak SZEGÉLY lapjához. A megnyíló párbeszédlap előzetes nézet ablakában láthatja, hogy melyik vonal ábrázolása történik vastagabb, és melyiké vékonyabb vonallal. Kattintson most a bal szélső vonalra (szükség szerint az egyéb belső vékony függőleges vonalakra is), hogy ez a vonal is vastagabban legyen ábrázolva, majd kattintson az OK gombra.



5 Jelölje ki ezután a táblázat első oszlopát. Nyissa meg ismét a CELLÁK párbeszédablakot, és kattintson a SZEGÉLY fülre. Ha valamely vonal ebben a nézetben szürkén jelenik meg, ez azt jelenti, hogy nem az összes kijelölt vonal rendelkezik azonos formázással. Az igényei szerint jelölje meg a vonalakat. Végül kattintson az OK gombra.



6 Szebb lesz a táblázata, ha a cellákat kiszínezi. Jelölje ki a kívánt cellatartományt, és válassza a FORMÁTUM menü CELLÁK parancsát, majd a megnyíló ablakban kattintson a MINTÁZAT fülre. A CELLAHÁTTÉR mezőben válasszon színeket a celláknak. Ügyeljen arra, hogy az egymáshoz tartozó adatok azonos színezetűek legyenek. Táblázata így most már tetszetőssé vált.



A munkalap-ablak táblákra osztása

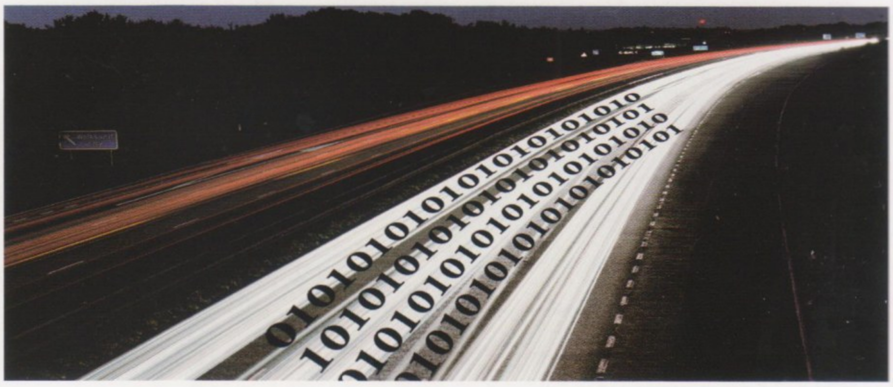
NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

Terjedelmes munkalapon végzett munka során előfordulhat, hogy különböző oszlopok vagy sorok már nem láthatók, ha az ablakot továbbgördítjük. Az Excel ezért lehetővé teszi az ablak egy részének rögzítését, hogy az mindig látható maradjon.

Az Excel-munkalap képernyőn látható sorai csak egy egészen kis részét képezik a teljes táblázatnak. Tételezzük fel, hogy egy munkalapon egy nagyon terjedelmes táblázatot vagy adatbankot helyezett el, amely túllépi a munkalap-ablakban látható 35 sort vagy 12 oszlopot (17" méretű monitort feltételezve). Minden alkalommal, amikor legördíti az ablakot, eltűnnek a felső sorok a képernyőről, pedig éppen ezek tartalmazzák az egyes oszlopok címét. Hogyan lehet megoldani ezt a problémát?

Az Excel szerencsére rendelkezik egy olyan eszközzel, amely lehetővé teszi, hogy dokumentum-ablakát ablaktáblákra ossza fel: egy olyan ablaktáblára, amelyiket a képernyőn rögzíthet, hogy látható maradjon, és egy másik ablaktáblára, amelyben lapozni tud. Így anélkül szerkesztheti munkalapját, hogy elveszne benne.

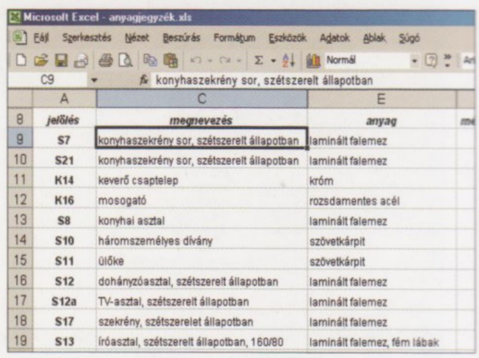


Egy jobb rögzítést biztosító felosztás

Képzelje el, hogy több könyvelési táblázatot kell egyetlen munkalapon kezelnie, és munkája során összehasonlításokat szeretne végezni a különböző táblázatok között. A probléma lényege az, hogy egyszerre csak az egyik táblázatot láthatja a képernyőn, és a látható adatokat nem tudja összehasonlítani a másik táblázat megfelelő adataival, mivel azok a munkalap-ablakon kívül esnek. Annak érdekében, hogy az emiatt nem látható adatokat anélkül jeleníthesse meg a képernyőn, hogy az oszlopcímek és más hasznos információk eltűnnének, jelölje ki az első olyan cellát, amelyiknek mozgathatónak kell maradnia. Három különböző opció kínálkozik a probléma igény szerinti megoldására. Dönthet úgy is, hogy csupán a képernyő felső részét rögzíti, amelyben általában az oszlopcímek helyezkednek el, és így függőlegesen gördítheti a táblázatokat. Azt is választhatja, hogy a képernyő bal oldali részét rögzíti, hogy vízszintes gördítést végezhessen. A két módszer kombinálható is egymással annak érdekében, hogy betekinthessen munkalapjának minden információjába. Miután eldöntötte, hogy melyik módszert választja, megkezdheti a munkalap-ablak felosztását.

Rögzített, mégis igazítható

Nem elegendő a munkalap-ablak felosztása, a felosztásokat rögzíteni is kell. Ehhez egy további, kiegészítő parancsot kell behívnia. A rögzítés nem vonható vissza, de a munkalap-felosztás módosításához elegendő, ha feloldja a rögzítést, és újra felosztja a munkalap-ablakot. A felosztásnak megfelelően egy vagy több ablakosztó jelenik meg, amelyeket tetszése szerint húzhat el az egérrel, hogy új ablakosztást hozzon létre. Az új felosztást még rögzítenie kell oly módon, hogy az ABLAK menü ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsára kattint.



	A	C	E
8	jelölés	megnevezés	anyag
9	S7	konyhaszekrény sor, szétszerelt állapotban	laminált falemez
10	S21	konyhaszekrény sor, szétszerelt állapotban	laminált falemez
11	K14	keverő csaptelep	króm
12	K16	mosogató	rozsdamentes acél
13	S8	konyhai asztal	laminált falemez
14	S10	háromszemélyes dívány	szövetkárpit
15	S11	ülőke	szövetkárpit
16	S12	dohányzóasztal, szétszerelt állapotban	laminált falemez
17	S12a	TV-asztal, szétszerelt állapotban	laminált falemez
18	S17	szekrény, szétszerelet állapotban	laminált falemez
19	S13	íróasztal, szétszerelt állapotban, 160/80	laminált falemez, fém lábak

ÉRDEMES TUDNI

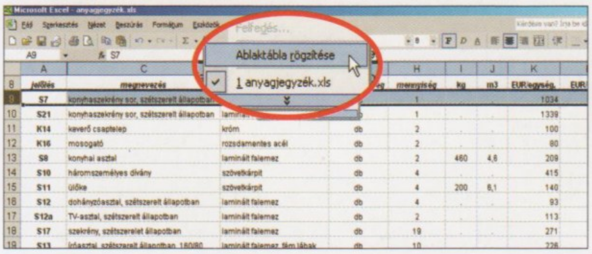
A képgörgetéshez megfelelő ablakosztás
Vigyázat! A rögzítendő ablaktáblák mindig a munkalap-ablak felső részén és bal oldalán találhatók. A felső, vízszintes ablaktábla rögzítéséhez jelölje ki az osztás kívánt helye alatti sort oly módon, hogy a képernyő bal szélén a sor számára kattint. A bal oldali, függőleges ablaktábla rögzítéséhez jelölje ki az osztás kívánt helye mellett jobbra elhelyezkedő oszlopot. Hogy a felső és a bal oldali ablaktáblákat egyaránt rögzítse, kattintson arra a cellára, amelyik a kívánt osztások alatt és attól jobbra helyezkedik el.

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

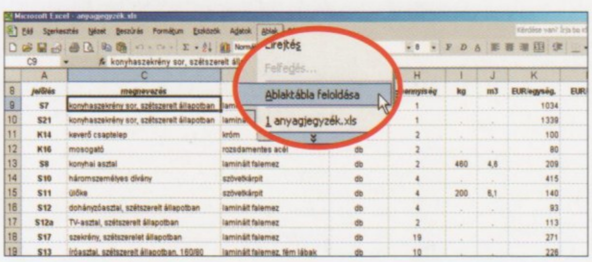
Ablaktáblák létrehozása és rögzítése

Hogy betekinthessen a munkalap adataiba anélkül, hogy az oszlopcímek eltűnnének a látómezőből, hozzon létre ablaktáblákat, amelyeket rögzítenie is kell, ugyanakkor bármikor módosíthatja azokat.

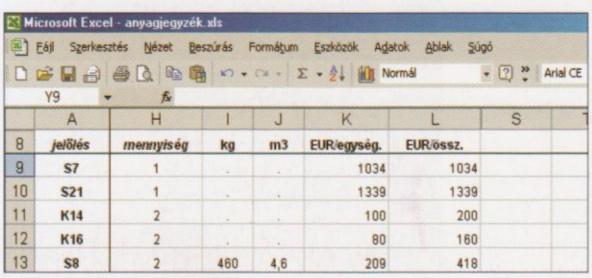
1 Egy olyan munkalapon dolgozunk, amely nagy terjedelmű, ezért az egész tartalma nem látható a képernyőn. Szeretnénk, ha az oszlopcímek akkor is láthatók maradnának, amikor a táblázat végén található adatokat tekintjük meg. Ennek érdekében jelölje ki azt a sort, amely felett rögzíteni szeretné a megnevezéseket, majd az ABLAK menüben kattintson az ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsra.



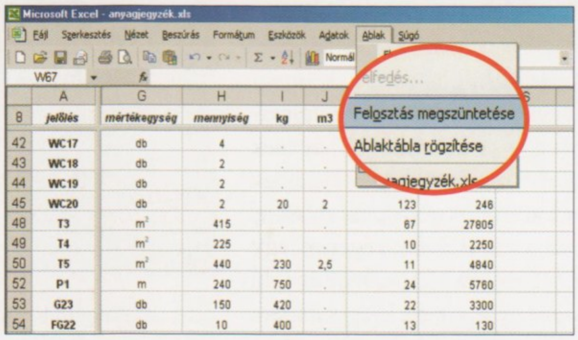
2 Most függőlegesen legördítheti a képet anélkül, hogy az oszlopcímek eltűnnének a képernyőről. Most azt szeretnénk elérni, hogy legszélső bal oszlop is állandóan látható legyen, hogy vízszintesen is gördíthessük a táblázatot. Válassza ehhez először az ABLAKTÁBLA FELOLDÁSA parancsot. Ahhoz hogy a felső sor és a bal oszlop állandóan láthatóak legyenek, kattintson arra a cellára amely mindkettővel szomszédos, majd az ABLAK menüben kattintson az ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsra.



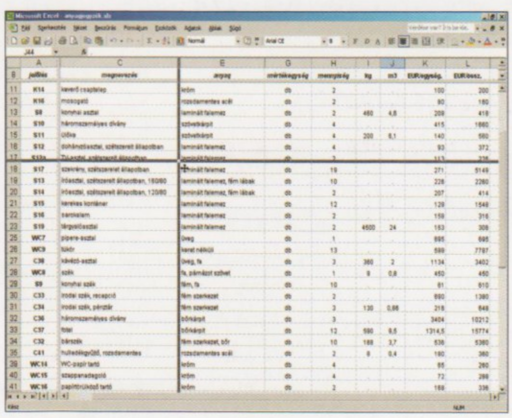
3 Akár jobbra, akár lefele mozog a táblázatban, a legfelső sor, és a bal oszlop mozdulatlan marad. A vékony fekete vonal jelzi, hogy az első sor és az első oszlop rögzítettek.



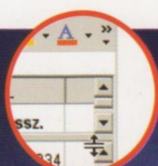
4 Hasonló eredményt ér el, ha az ABLAK menüben a FELOSZTÁS parancsot választja. Ennek hatására a kijelölt cella bal és felső vonalában a teljes táblázatban egy vastag szürke vonal jelenik meg, és jelzi a felosztás határát. Ha rákattint az ABLAKTÁBLA RÖGZÍTÉSE parancsra, akkor ezt a kijelölést rögzítheti is. Ha már nincs szüksége a táblázat áttekinthetőségére, akor kattintson a FELOSZTÁS MEGSZÜNTETÉSE parancsra.



5 A felosztás használatának előnye az, hogy az egérrel a felosztás határvonala módosítható. Ehhez vigye az egérkurzort a vastag szürke vonalra, és az egérgombot lenyomva tartva húzza a határvonalat a kívánt helyre.



TIPP



Gyorsabban is létrehozhat ablaktáblákat, ha kettőt kattint a függőleges gördítő sáv feletti kis kapcsolóra. A kattintás után a képernyőn megjelenik a megfelelő ablakosztó. Újabb kettős kattintással törölheti is az ablakosztót. Természetesen ugyanez érvényes a munkaablak függőleges felosztására is.

Számok kerekítése vagy rövidítése

NEHÉZSÉGI FOKOZAT 1

Ami szükséges ehhez...
A Microsoft Office XP Excel táblázatkezelője. A magyarázatok a korábbi Excel verziókra is érvényesek.

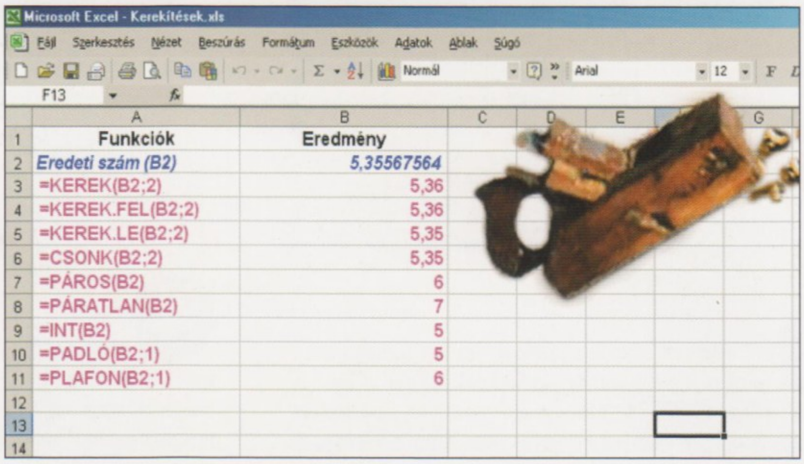


A KEREK függvény segítségével pontosan meghatározhatja a kijelzett tizedes jegyek számát, így súlyos számítási hibákat előzhet meg.

Az Excel 14 tizedes pontossággal végez matematikai műveleteket, bár ebből csak kilencet jelez ki a program. Ez a tény sajnos egy nem lényegtelen hibaforrást jelent, főleg akkor, amikor pénzösszegekkel végez számításokat. A Microsoft táblázatkezelő programja természetesen lehetővé teszi, hogy a cellák formázásának módosításával kerekítse a hosszú számokat. Ez a FORMÁTUM menü CELLÁK parancs CELLÁK FORMÁZÁSA párbeszédlapján a SZÁM regiszterfül SZÁM kategóriájában, a TIZEDESJEGYEK NÖVELÉSE, illetve a TIZEDESJEGYEK CSÖKKENTÉSE gombok segítségével végezhető el. Ez a módszer azonban hamar saját korlátaiba ütközik: jóllehet a tizedes jegyek már nem látszanak a képernyőn, a számításokban azért szerepelnek! Ezért gyakran célszerűbb a következőkben leírt egyenletet alkalmazni.

Inkább kerekítsen, mint egyszerűsítsen

A fent említett technika képlete a CSONK elnevezésű képlet =CSONK(X;Y), ahol X az a szám, amelyről tizedes jegyeket akar levágni, Y pedig az a szám, amely megadja, hogy hány jegynek kell megmaradnia a tizedesvessző után. Az Y alapbeállítása nulla. Ez a függvény egyszerűen levág bizonyos számú tizedes jegyet, tehát egy rövidebb számot ad eredményül. Gyakran előnyösebb azonban a KEREK függvény használata, amelyik igen sokféle lehetőséget kínál, és például azt is lehetővé teszi, hogy egy számot a kívánt számú tizedesre kerekítsen fel, vagy le. A szintaxis ugyanaz mind az előbbinél: =KEREK (X;Y). A program ebben az esetben a következő legkisebb értékre kerekíti az 5-nél kisebb, és a következő legnagyobb értékre az 5-nél nagyobb tizedes jegyeket.



	A	B
1	Funkciók	Eredmény
2	Eredeti szám (B2)	5,35567564
3	=KEREK(B2;2)	5,36
4	=KEREK.FEL(B2;2)	5,36
5	=KEREK.LE(B2;2)	5,35
6	=CSONK(B2;2)	5,35
7	=PÁROS(B2)	6
8	=PÁRATLAN(B2)	7
9	=INT(B2)	5
10	=PADLÓ(B2;1)	5
11	=PLAFON(B2;1)	6
12		
13		
14		

Ha Y kisebb nullánál, akkor a program az X érték tizedesvesszőtől balra elhelyezkedő részét kerekíti. A KEREK.FEL és KEREK.LE függvényeknek köszönhetően az is lehetséges, hogy az adott tizedes jegyet mindig a következő legnagyobb értékre kerekítse fel, vagy a következő legkisebb értékre kerekítse le.

A megfelelő függvény kiválasztása

Az Excel a fentieken kívül még egy sor más függvénnyel is rendelkezik, amelyekkel különleges feladatok végezhetők el. A PÁROS(X) függvény a következő kerek páros számra kerekíti az X számot. A PÁROS(5,3) például 6-ot ad eredményül.

Ezzel szemben a PÁRATLAN(X) függvény a következő kerek páratlan számra kerekít. PÁRATLAN(5,3) ezért 7-et ad eredményül. Az INT(X,Y) függvény lefelé kerekíti a számot a legközelebbi egészre. A PADLÓ(X,Y) függvény az X számot lefelé, a nulla felé kerekít, az Y pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére. A PLAFON (X,Y) függvény az X számot a legközelebbi egészre, vagy az Y pontosságként megadott érték legközelebb eső többszörösére kerekíti fel. Amikor az Excel a #NÉV? hibaüzenetet jeleníti meg a képernyőn, ez azt jelenti, hogy a keresett függvény nem áll rendelkezésre. Ekkor el kell indítania a Setup-programot, hogy a hozzáadás-makróval feltelepíthesse az Excel MATEMATIKAI FÜGGVÉNYEK programrészét.

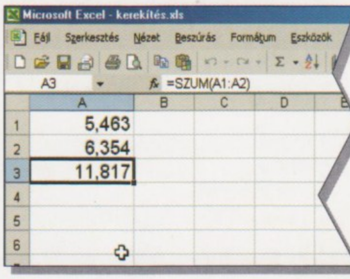
	A	B
1	Funkciók	Eredmény
2	Eredeti szám (B2)	5,35567564
3	=KEREK(B2;2)	5,36
4	=KEREK.FEL(B2;2)	5,36
5	=KEREK.LE(B2;2)	5,35
6	=CSONK(B2;2)	5,35
7	=PÁROS(B2)	6
8	=PÁRATLAN(B2)	7
9	=INT(B2)	5
10	=PADLÓ(B2;1)	5
11	=PLAFON(B2;1)	6
12		
13		

ISBN 2.8302.2258-X
ATLAS KIADÓ

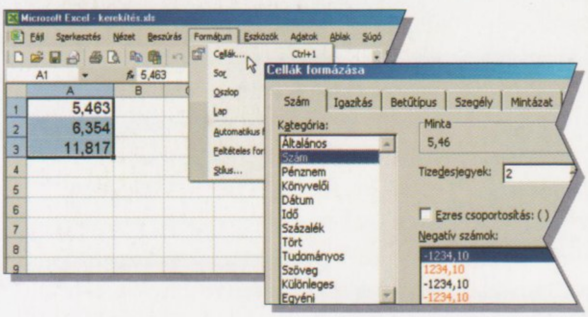
Számértékek helyes kerekítése

Már bizonyára tapasztalta, hogy az oszlop végén kijelzett összeg valójában nem felel meg az egyes értékek összegének. Leggyakrabban a tizedes jegyek helytelen kezelése az ilyen hibák oka.

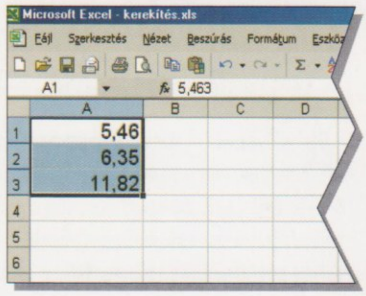
1 Még ha csak a kívánt számú tizedest jelzi is ki az Excel, a számításoknál mindig az eredeti értéket használja. 5,463 + 6,354 = 11,817-t ad eredményül.



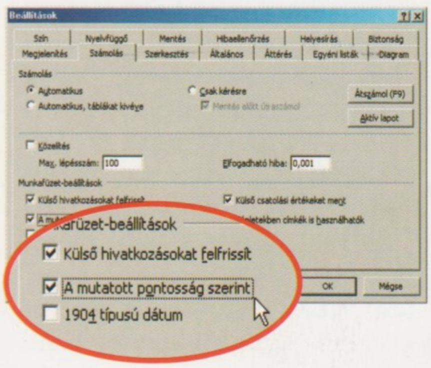
2 Mi történik azonban akkor, ha két tizedesre akarja kerekíteni az értékeket? Jelölje ki az érintett cellákat, majd kattintson a FORMÁTUM menüre. Itt válassza a CELLÁK parancsot, és a megnyíló párbeszédablakban a SZÁM kategóriára kattintva nyissa meg a hozzá tartozó párbeszédlapot. Írjon be 2-t a TIZEDESJEGYEK adatmezőbe, majd kattintson az OK gombra.

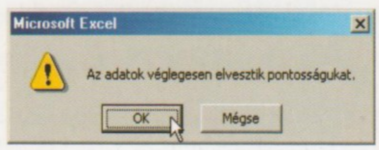


3 A program most 5,46 és 6,35 összeadandó értékeket jeleníti meg, amelyek összege 11,82 az eredeti 11,81 helyett!

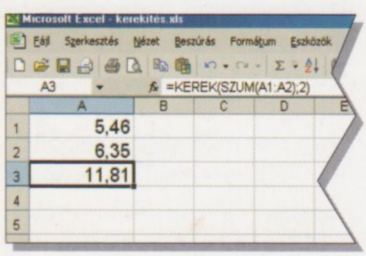


4 Két lehetőség nyílik a probléma megoldására. Első megoldásként nyissa meg az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK párbeszédablakát, és ott a SZÁMOLÁS fülre kattintva nyissa meg a hozzá tartozó párbeszédlapot. Tegye aktívvá A MUTATOTT PONTOSSÁG SZERINT jelölőnégyzetet, majd kattintson az OK gombra. Ezt követően az Excel közli, hogy így az adatok véglegesen elveszítik pontosságukat. Ez azt jelenti, hogy a program véglegesen törölte a már nem látható tizedes jegyeket, és azokat már soha nem tudja visszahozni.





5 A második, jobb módszer lényege, hogy nem csak a kijelzett számot kerekíti, hanem magát a számítási értéket is. Ez legegyszerűbben a KEREK függvénnyel érhető el, amelyet minden érintett cellára alkalmaz a program. Példánkban tehát A1=KEREK(5,463;2)-t kell a szerkesztőlécbe beírnia. Ugyanígy járjon el a többi értékkel is. Még ha időigényesebb is ez a módszer, mégis megvan az az előnye, hogy nem módosítja az eredeti értéket.



TIPP

Ha pénzről van szó

Jóllehet az Excel külön függvényekkel rendelkezik a pénzöszszegek konvertálására, mégis érdemes ismerni azokat a szabályokat, amelyek az értékek fel-, vagy lekerekítésére vonatkoznak. Így például a következő képlet alkalmazásával tarthatja be a forint (Ft) összegek euróra (EUR) váltásának hivatalos szabályait: =KEREK(B1/246,889;2), ahol a B1 a konvertálandó forintérték, a 246,889 pedig a napi váltási árfolyam. Ha 5 cent pontossággal szeretné ezt az EUR-összeget megadni, akkor a =KEREK(B2*20;)/20 képletet kell alkalmaznia. Az EUR-összegek 50 centre történő fel-, vagy lekerekítéséhez elegendő a következő képletet beírni az Excel szerkesztőlécébe: =KEREK.FEL(B3/5;)*5, illetve =KEREK.LE(B4/5;)*5.

	A	B	C	D
1	Ft-EUR váltás	360 Ft	1,46 €	=KEREK(B1/246,889;2)
2	5 cent pontossággal	1,46 €	1,45 €	=KEREK(B2*20;)/20
3	50 centre való felkerekítés	1,46 €	1,50 €	=KEREK.FEL(B3/5;)*5
4	50 centre való lekerekítés	1,46 €	1,00 €	=KEREK.LE(B4/5;)*5
5				
6				

AH 634-52-04